

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Передача принадлежащего
гражданам на праве собственности жилого
помещения в собственность городского
округа Иваново»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 № 313р «Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 11.10.2021 № 1153

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего
гражданам на праве собственности жилого помещения
в собственность городского округа Иваново»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Иванова, приватизировавший жилое помещение, являющееся для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащее ему на праве собственности и свободное от обязательств, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем признается физическое лицо либо его представитель с надлежащим образом оформленными полномочиями, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной формах.

1.5. Заявление о заключении соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения (далее – Заявление о предоставлении муниципальной услуги) должно подаваться лично Заявителем(ями) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее – МКУ МФЦ).

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на передачу принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан на передачу принадлежащего им на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 8 (4932) 59-45-68, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о заключении соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма

переданного в муниципальную собственность жилого помещения. Заключение соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново. Регистрация перехода права собственности на жилое помещение к городскому округу Иваново. Заключение договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

2.3.2. Принятие решения об отказе в заключении соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении или в МКУ МФЦ Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги от всех лиц, приватизировавших данное жилое помещение, составляется по установленной форме (приложение к настоящему Регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем(ями).

К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) Заявителя(ей), представителя Заявителя(ей) – в случае, если Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывает и (или) подает представитель Заявителя(ей), с одновременным предъявлением оригиналов;

2) копии документов о наличии родственных отношений (паспорта членов семьи, свидетельства о рождении членов семьи, не достигших четырнадцатилетнего возраста, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи или иные документы) с одновременным предъявлением оригиналов;

3) копии правоустанавливающих документов на передаваемое жилое помещение (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, на основании которого жилое помещение поступило в собственность Заявителя(ей)) с одновременным предъявлением оригиналов. В случае их отсутствия предоставляются дубликаты правоустанавливающих документов;

4) документы, подтверждающие, что жилое помещение является для Заявителя(ей) единственным местом постоянного проживания:

а) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя(ей), копия поквартирной карточки);

б) документы о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности Заявителя(ей):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя(ей) на имеющиеся у них объекты недвижимости, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями;

- справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя(ей) объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, – для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

5) копия документа, содержащего сведения о технических характеристиках (в том числе общей и жилой площади) жилого помещения;

б) распоряжение территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову о разрешении на передачу приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Иваново предоставляется в отношении несовершеннолетних граждан, а также в отношении граждан, признанных недееспособными либо ограниченно дееспособными;

7) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя(ей) (доверенность либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя), – в случае если интересы Заявителя(ей) представляет уполномоченное лицо.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «а», абзацем вторым подпункта «б» подпункта 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

- сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя(ей) на имеющиеся у них объекты недвижимости, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Управление либо МКУ МФЦ запрашивают их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленного Заявления о предоставлении муниципальной услуги форме приложения 1 к настоящему Регламенту, наличие в представленных для получения услуги документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем(ями) для удостоверения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново» являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) обращение с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица – несоответствие Заявителя(ей) категории лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, отсутствие полномочий представителя Заявителя(ей));

3) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

4) жилое помещение не соответствует критериям, предусмотренным статьей 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», или не является свободным от обязательств (обременено залогом или арестом, правами третьих лиц, в том числе правом проживания лиц, вселившихся в передаваемое жилое помещение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации);

5) наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок и переустройств, реконструкции, повлекших изменения в технических характеристиках жилого помещения;

б) выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания Заявителя(ей);

7) отсутствует волеизъявление одного из собственников жилого помещения, приватизировавшего жилое помещение, на передачу его в муниципальную собственность.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя(ей) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе в приеме документов, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя(ей) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем(ями) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель(и), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителя(ей) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Управления либо МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителя(ей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 8, кабинет № 820 (для инвалидов дополнительно - город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 1, кабинет № 104), либо специалистами МКУ МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителя(ей) и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет

размещается информация, указанная в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) текст Регламента;

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления и МКУ МФЦ;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления по адресу: город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 8.

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образец Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления Заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Управления либо специалистов МКУ МФЦ;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления (город Иваново, площадь Революции, дом 6):

вторник, 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов «Центральный» (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) – каждый первый четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) – каждый второй четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) – каждый третий четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) – каждый четвертый четверг месяца.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявителем(ями) предоставляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя, если интересы Заявителя(ей) представляет уполномоченное лицо.

2.16. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявител(ей) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю(ям) с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя(ей) по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя(ей) при взаимодействии с Управлением;
- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем(ями);
- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача Заявителю(ям) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель(и) может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель(и) может воспользоваться размещенными на Порталах формами Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном

виде.

Заявитель(и) также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представленные Заявителем(ями) в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется простой электронной подписью Заявителя(ей);

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за предоставлением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация письменного Заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, направление межведомственных запросов в целях оказания муниципальной услуги (пункты 3.2 - 3.8 настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для заключения (отказа в заключении) соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения (пункты 3.9 - 3.11 настоящего Регламента);

3) рассмотрение представленного Заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее – Комиссия); принятие решения о заключении (отказе в заключении) соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения (пункт 3.12 настоящего Регламента);

4) уведомление Заявителя об указанном в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Регламента решении (пункт 3.13 настоящего Регламента).

5) в случае принятия решения о заключении соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения – заключение указанного выше соглашения (пункт 3.14 настоящего Регламента).

б) регистрация перехода права собственности на жилое помещение к городскому округу Иваново в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области (пункт 3.15 настоящего Регламента);

7) заключение договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения (пункты 3.16 - 3.17 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление либо в МКУ МФЦ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для заключения соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено через Управление либо через МКУ МФЦ в Администрацию города Иванова всеми собственниками, участвовавшими в приватизации жилого помещения, либо их представителями.

3.4. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги в целях заключения соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя(ей) или его представителя на прием специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя(ей) или его представителя.

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

3.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ уведомляет об этом Заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на конкретный подпункт 2.6.1 настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ на личном

приеме принимает Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю(ям) (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале).

Прием и первичная обработка Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные Заявителем(ями) в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного Заявления о предоставлении муниципальной услуги форме приложения 1 к настоящему Регламенту, наличие в представленных для получения услуги документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие электронной подписи, использованной Заявителем(ями) для удостоверения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю(ям) уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя(ей) и не подлежит регистрации.

В случае если Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы не подписаны электронной подписью либо подлинность

данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю(ям) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем(ями) полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель(и) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем(ями) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оригиналы и заверенные копии документов хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ регистрирует поступившее Заявление о предоставлении муниципальной услуги, ставит отметку о приеме документов.

Гражданину, подавшему Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения Управлением либо МКУ МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Управление либо МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы с целью получения документов, предусмотренных подпунктом «а», абзацем вторым подпункта «б» подпункта 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае если данные документы не представлены Заявителем.

В связи с поступившим Заявлением об оказании муниципальной услуги специалист Управления самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МКУ МФЦ, и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема Заявления о предоставлении муниципальной услуги. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

3.9. Специалист Управления после получения на рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации города Иванова).

Специалист Управления вправе проверять представленные

Заявителем(ями) документы и содержащиеся в них сведения путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа, предоставляющего муниципальную услугу, возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Проверка оснований для заключения (отказа в заключении) соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения осуществляется при правовой экспертизе документов, представленных Заявителем(ями).

Специалист Управления проверяет сведения:

о зарегистрированных в жилом помещении лицах;

о наличии или отсутствии в собственности Заявителя(ей) каких-либо жилых помещений;

об отсутствии ограничений, обременений, наложенных на жилое помещение, прав третьих лиц, в том числе права проживания лиц, вселившихся в передаваемое жилое помещение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации);

о наличии волеизъявления всех собственников жилого помещения, приватизировавших жилое помещение, на передачу его в муниципальную собственность;

о наличии или отсутствии не утвержденных в установленном порядке перепланировок и переустройств, реконструкции, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения.

3.11. Специалист Управления проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о заключении (отказе в заключении) соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и заключении договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

3.12. Решение о заключении (отказе в заключении) соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения принимается на основании рекомендации Комиссии по итогам рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов путем издания соответствующего постановления Администрации города Иваново.

Решение об отказе в заключении соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения,

послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента, выдает Заявителю(ям) или направляет по указанному в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу уведомление о принятии решения о заключении (отказе в заключении) соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново и договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения с приложением копии постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента. В случае если в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы соответствующее уведомление с приложением копии постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления Заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ МФЦ соответствующее уведомление с приложением копии постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента, направляется в МКУ МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем(ями).

Уведомление, направляемое Заявителю(ям) в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им сотрудником Управления.

3.14. Заключение соглашения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново осуществляется в случае принятия соответствующего постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента.

3.15. Подача документов на регистрацию перехода права собственности на жилое помещение к городскому округу Иваново в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3.16. Заключение договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения осуществляется после государственной регистрации права собственности городского округа Иваново на жилое помещение.

Специалист Управления не позднее пяти рабочих дней с даты государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение к городскому округу Иваново направляет по указанному в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу извещение о

необходимости явки в Управление в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента, для подписания договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

3.17. Договор социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения от имени собственника жилого помещения городского округа Иваново подписывает должностное лицо, уполномоченное Главой города Иванова.

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя(ей) или его представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). После подписания договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения выдает его Заявителю(ям) или его представителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и директором МКУ МФЦ.

4.2. Специалисты Управления и специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем(ями), за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителя(ей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя(ей), осуществляется привлечение виновных лиц к административной или дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем(ями) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель(и) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя(ей) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя(ей);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя(ей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование у Заявителя(ей) 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 2.8.2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя(ей):

- жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, муниципального служащего подается на имя руководителя Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова в сети Интернет: <http://ep.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя(ей), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю(ям);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель(и) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем(ями) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя(ей), либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ в приеме документов у Заявителя(ей) 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.

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

а) 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(ям) денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю(ям) в письменной форме и по желанию Заявителя(ей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю(ям) дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю(ям) в целях предоставления ему муниципальной услуги.

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

5.5. 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.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю(ям) о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю(ям), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к Административному регламенту

В Администрацию города Иванова

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(их) _____

_____,
(индекс, почтовый адрес)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность городского округа Иваново принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение по адресу: _____:

заклучить со мной (нами) соглашение о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность городского округа Иваново в отношении указанного жилого помещения;

заклучить со мной (нами) договор договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(ы).

К заявлению прилагаю документы:

При рассмотрении настоящего заявления даю(ем) согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных мной сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлен(а).

ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Размер передаваемой доли в праве собственности	ОКС, родственные отношения к ОКС	Подпись

«__» _____ 20__ г.