



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 сентября 2024 г.

№ 2663

г. Архангельск

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 18 января 2024 года № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

2) в пункте 17 подпункт 2 исключить;

3) приложение № 2 исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 22 января 2024 года № 93

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности
жилого помещения в муниципальную собственность»
(в редакции постановлений от 18.06.2024 № 1644, от 16.09.2024 № 2643)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по передаче ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность Приморского муниципального округа Архангельской области и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице отраслевого (функционального) органа местной администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Комитет).

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1-3.3 административного регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

1) представитель, на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством российской Федерации;

2) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 0 до 14 лет;

3) несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет при участии и с согласия законных представителей;

4) законные представители совершеннолетних недееспособных граждан (опекуны) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо;

5) совершеннолетние не полностью дееспособные граждане при участии и с согласия законных представителей (попечителей).

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного

документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5.1 введен постановлением от 16.09.2024 № 2643)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется Комитетом.

Место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Комитет;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах Комитета.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Приморского муниципального округа Архангельской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, сотрудников Комитета; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При

невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Комитета с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Комитета.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области сети «Интернет».

2.1 Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче ранее приватизированного жилого помещения, принадлежащее гражданам в муниципальную собственность и заключение договора социального найма;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2 Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня поступления заявления;

2) уведомление об отказе в приеме документов – 3 дня со дня регистрации заявления заявителя;

3) направление межведомственных запросов – 5 дней со дня регистрации заявления;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 19 дней;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня регистрации запроса.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения результата муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
 - 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и других собственников жилого помещения;
 - 3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;
 - 4) разрешение органа опеки и попечительства во всех случаях, если заявителями являются лица, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 5 административного регламента;
 - 5) согласие законных представителей, если заявителями являются лица, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 5 административного регламента;
 - 6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка БТИ).
- (пункт 20 в редакции постановления от 18.06.2024 № 1644)

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) документ подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) документы кадастрового и технического учета жилого помещения;
- 4) справка налоговых органов об отсутствии задолженности по уплате налогов за жилое помещение;
- 5) договор приватизации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

Непредставление заявителем указанных в пункте 21 административного регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

22. Документы, предусмотренные пунктом 20 административного регламента, представляются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем лично в Комитет;
- 2) через МФЦ
- 3) направляются почтовым отправлением в Комитет;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

23. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

24. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

3) 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 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

3) заявитель представил документы, способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 22 административного регламента.

26. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность продано, не свободно от обязательств;

3) самовольное переустройство (перепланировка) жилого помещения.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Комитете. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

32. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 – 9, 11 административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

3) запись на прием в Комитет для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

4) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

5) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Комитетом;

6) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

7) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

9) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса заявителя.

37. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в установленном порядке и направляет его по визе руководителя Комитета на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Специалист Комитете, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

39. В случае, наличия оснований, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью руководителя Комитета об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16

административного регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Комитет, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

40. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление услуги либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 4 дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

договор приватизации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

справка налоговых органов об отсутствии задолженности по уплате налогов за жилое помещение;

в территориальное управление Приморского муниципального округа Архангельской области:

копию поквартирной карточки.

43. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для заключения договора о передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам в муниципальную собственность.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 16 календарных дней.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Договора о передаче ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам в муниципальную собственность.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю Комитета.

47. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Договора передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам в муниципальную собственность, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

49. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае положительного решения сообщает заявителю о подписании Договора передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам в муниципальную собственность.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

договора передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам в муниципальную собственность;
уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

51. Контроль исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО в следующих формах:

текущий контроль над выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

52. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию Приморского муниципального округа.

54. Решения Комитета могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

55. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

56. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО – главе Приморского муниципального округа.

58. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

59. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 57 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21 декабря 2023 года №10, и административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Заместителю главы местной администрации
по градостроительной деятельности, председателю
КУМИ и ЗО

от _____

Паспорт: _____

СНИЛС _____

Адрес проживания (регистрации): _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ», статьей 9.1 закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение, являющееся для меня (и членов моей семьи) единственным местом для постоянного проживания, расположенное по адресу: _____

принадлежащее мне (и членам моей семьи) _____
_____ на праве собственности.

Подтверждаю, что жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность не продано, не заложено, не находится в споре и (или) под запрещением (арестом), свободно от иных обязательств.

Прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Подписи членов семьи _____

« _____ » _____ 20 ____ г

_____ (подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Исключено. – Постановление от 18.06.2024 № 1644