



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 22 » 11 2013 г.

№ 301н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проживающих в городском округе «город Якутск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проживающих в городском округе «город Якутск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Департамент жилищных отношений» (Н.И. Жарников) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проживающих в городском округе «город Якутск».

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Вносит: МКУ «ДЖО»
226017

Рассылка: все органы и подразделения ОА
г. Якутска, МКУ «ДЖО»

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от «22» 11 2013 г. № 301н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проживающих в городском округе «город Якутск»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проживающих в городском округе «город Якутск» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) входящих в структуру Окружной администрации города Якутска должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются: граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского округа «город Якутск», занимающие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности города Якутска на условиях договора социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информированию о порядке ее предоставления осуществляются МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее – МКУ «ДЖО»).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное консультирование;
- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления;

- индивидуальное консультирование по телефону.

При предоставлении муниципальной услуги Ведомство, в целях проверки достоверности сведений представленных заявителем взаимодействует со специалистом отдела по вопросам приватизации МКУ «ДЖО».

МКУ «ДЖО» расположено по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 29. Телефон/факс: (4112) 22-60-17

График приема граждан:

С понедельника по четверг - с 9:00 до 12:50, с 14:00 до 16:50

Время перерыва в часы приема не установлено.

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Информация о месте нахождения, телефонах и графике работы МКУ «ДЖО» размещается на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в сети Интернет и информационных стендах МКУ «ДЖО».

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

Телефон МКУ «ДЖО»: +7 (4112) 22 60 17, факс: +7 (4112) 22 60 17

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, (отраслевого, функционального органа, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги) содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.yakutsk.rf и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgusakha.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством:

1. Личного общения специалистами отдела приватизации с заявителями непосредственно в помещении, предназначенном для приема граждан;
2. Средств телефонной связи;
3. Информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);
4. Средств массовой информации;
5. Распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается отдел по вопросам приватизации муниципальных жилых помещений (далее

отдел приватизации), предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги.

Сведения о графике (режиме) работы отдела приватизации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается отдел приватизации, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела приватизации и в помещении, где располагается отдел приватизации, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность;
2. Образец заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
3. Режим приёма граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проживающих в городском округе «город Якутск».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Окружной администрации города Якутска, на который(ое) в соответствии с положением о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ДЖО». При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ДЖО» взаимодействует с Департаментом имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска, Управлением федеральной миграционной службы России по Республике Саха (Якутия), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ДЖО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Положительным результатом исполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заключение и вручение (выдача) заявителю договора передачи жилых помещений в собственность граждан. Отрицательным результатом предусмотренной настоящим Административным регламентом, является мотивированный отказ. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан считается оформленным с момента подписания передающей и принимающей сторон, подпись передающей стороны должна быть подтверждена гербовой печатью. Право собственности на приватизируемое жилое помещение возникает с момента регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Договор передачи жилых помещений в собственность граждан или мотивированный отказ должны быть оформлены и готовы к выдаче не позднее чем через два месяца со дня даты предоставления заявителем всех необходимых документов для оформления договора. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; № 27 ст.3410);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Федеральный закон от 1 июля 2012 года № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2011);
- 8) Закон РС (Я) от 16.10.2003 83-3 № 155-III (ред. От 17.05.2011г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС (Я) от 16.10.2003, 3 № 156-III;
- 9) Устав Городского округа "Город Якутск", утвержденный решением окружного Совета г. Якутска от 25.06.2007 N РОС-51-1;
- 10) Решение 46 сессии Окружного совета города Якутска РОС-46-9 от 28 ноября 2006 года «Об утверждении Положения «О порядке исключения жилых помещений в общежитиях из состава специализированного жилищного фонда»;
- 11) Распоряжение окружной администрации города Якутска от 28 сентября 2010 года № 2238р «Об упрощении процесса оформления договоров безвозмездной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений (приватизация) на территории ГО «город «Якутск»»;
- 12) Постановление окружной администрации города Якутска № 280р от 25 декабря 2012 года № 280р «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на услуги муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» на 2013 год»;
- 13) Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» Городского округа «Город Якутск»;
- 14) Положение отдела по вопросам приватизации жилых помещений от 25 августа 2009 года;
- 15) Приказ МКУ "Департамент жилищных отношений" городского округа "город Якутск" от 15 декабря 2009 года № 65-од «Об утверждении единой формы заявления гражданина о безвозмездной передаче в собственность занимаемого муниципального жилого помещения (приватизации) на территории ГО «Город Якутск» и перечня документов, необходимых для оформления договора о приватизации»;
- 16) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные акты Городского округа «Город Якутск»;
- 17) Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители, претендующие на оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан, обращаются в отдел по вопросам приватизации и предоставляют следующие документы:

1. заявление о приватизации муниципального жилого помещения (приложение № 1 к Административному регламенту);
2. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);
3. договор социального найма жилого помещения (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
4. технический и кадастровый паспорт на жилое помещение в 3-х экземплярах (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
5. справка о составе семьи по форме № 3 (заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);
6. выписка из реестра имущества городского округа «город Якутск» (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);
7. справка и (или) квитанция об оплате задолженности за использование муниципального жилого помещения (заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);
8. справка Департамента градостроительной политики Окружной администрации г.Якутска с указанием прежнего и настоящего адреса в случае изменения наименования улицы и (или) или изменения нумерации домов и(или) квартир, если в документах указан прежний адрес (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);
9. нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилья всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений не участвующих в приватизации с указанием действующих паспортных данных (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
10. справка с прежнего местожительства о том, что право на приватизацию не использовано (только для граждан, прибывших в г. Якутск после 1991 г.), (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
11. разрешение органов опеки на несовершеннолетних детей не участвующих в приватизации (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
12. распоряжение об опеке, в случае, если в приватизации участвует опекаемый сирота; (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
13. копии личных паспортов, со всеми отметками регистраций и семейного положения с обязательным предъявлением подлинника паспорта (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
14. копии свидетельств о рождении на членов семьи до 14 лет с обязательным предъявлением подлинника свидетельства (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации);
15. справки или ксерокопии квитанций об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги с обязательным предъявлением подлинников (заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);
16. копия договора о реструктуризации долга с копиями квитанций о погашении задолженности согласно графику погашения долга с обязательным предъявлением подлинников (только в случае задолженности перед коммунальными службами);

17. нотариально удостоверенная доверенность в случае, если участвующий в приватизации член семьи по каким-либо причинам не может лично присутствовать при подписании договора передачи жилых помещений в собственность граждан и представляет свои интересы через представителя (предъявляется заявителем непосредственно специалисту отдела приватизации).

Заявление о приватизации жилого помещения установленной формы и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе, должны быть подписаны лицами, участвующими в приватизации лично или лицами, имеющими право действовать от имени заявителя (законные представители).

В заявлении обязательно указываются контактные телефоны заявителя и (или) членов его семьи и (или) лиц имеющих право действовать от имени заявителя.

На заявления специалистом отдела по вопросам приватизации при приеме документов ставится отметка о сроке и (или) размере оплаты за оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

Заявление подписывается всеми участниками приватизации. При наличии несовершеннолетних детей до 14-ти лет, за них расписываются законные представители (родители не лишенные родительских прав или опекуны) с пометкой «за несовершеннолетнего» сокращенно «за н/с», доверенное лицо расписывается с пометкой «по доверенности» сокращенно «по дов.». Члены семьи не участвующие в приватизации, но зарегистрированные по месту жительства указанного адреса в графе «доля каждого члена семьи» ставят пометку «отказ». Если несовершеннолетние члены семьи не участвуют в приватизации в графе «доля каждого члена семьи» ставится пометка «разрешение органов опеки». Если член семьи использовал право приватизации в графе «доля каждого члена семьи» ставится пометка «право использовано».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. Справка о составе семьи Форма № 3 (заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);

2. Выписка из реестра имущества городского округа «город Якутск» (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);

3. Справка и (или) квитанция об оплате задолженности за использование муниципального жилого помещения (заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);

4. Справка Департамента градостроительной политики Окружной администрации г. Якутска с указанием прежнего и настоящего адреса в случае изменения наименования улицы и (или) или изменения адреса домов и (или) квартир, если в документах указан прежний адрес (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);

5. справки или ксерокопии квитанций об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги с обязательным предъявлением подлинников (заявитель вправе предоставить специалисту отдела приватизации по собственной инициативе);

6. копия договора о реструктуризации долга с копиями квитанций о погашении задолженности согласно графику погашения долга с обязательным предъявлением подлинников (только в случае задолженности перед коммунальными службами).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие причины:

- отсутствие полного перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов подтверждающих полномочия на представление интересов нанимателей;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений и документов, достоверность которых вызывает сомнения и требует повторной проверки.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не состоит в реестре имущества города Якутска;
- жилое помещение в установленном законом порядке признано непригодным для проживания;
- многоквартирный дом, в котором расположено жилое помещение, в установленном законом порядке признан аварийным и подлежащим сносу;
- заявителем и членами семьи право на приватизацию было использовано;
- заявитель и (или) члены его семьи не зарегистрированы по месту жительства по указанному в заявлении адресу;
- предоставление заведомо недостоверных документов

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- Справка о составе семьи по форме № 3 (заявителем не предоставляется, кроме жителей, проживающих на территории городского округа города Якутска);
- Выписка из реестра имущества городского округа «город Якутск» (заявителем не предоставляется);
- Выписка из ЕГРП о праве собственности отдельного лица (заявителем не предоставляется);
- Сведения ГУП «РЦТИ» (заявителем не предоставляется);
- Адресная справка Управления архитектуры и градостроительства (предоставляется заявителем в случае изменения адреса).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент имущественных и земельных отношений, г. Якутск, пр. Ленина, 15;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37;
- Департамент градостроительной политики Окружной администрации города Якутска, г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно согласно утвержденному Постановлению Окружной администрации города Якутска от 25.12.2013г. № 280п преysкуранту цен (тарифов) на услуги МКУ "Департамент жилищных отношений" городского округа "город Якутск" на 2013 год:

- оформление договора на приватизацию (в течение 2- месяцев) – 3920 рублей;
- оформление договора на приватизацию срочно (в течение 10 рабочих дней) – 5490 рублей.

Преysкурант цен (тарифов) на услуги, в том числе оформление договора приватизации МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» утверждается ежегодно Постановлением Окружной администрации города Якутска.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

МКУ "Департамент жилищных отношений" городского округа "город Якутск" (Исполнитель) предоставляет платную услугу по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, заявитель (Заказчик) устанавливает срок исполнения (срочный 5490 рублей – 10 рабочих дней, обычный 3920 рублей – два месяца). По факту оказания услуг между Исполнителем и Заказчиком подписывается акт сдачи-приема оказанных услуг. Все расчеты производятся в безналичной форме путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги зависит от скорости продвижения электронной очереди и составляет до 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о приватизации жилого помещения регистрируется специалистом отдела по вопросам приватизации в течение одного дня с момента его поступления. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». На фасаде здания установлена вывеска с наименованием учреждения и режим работы.

Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

1. Оформление входа в здание:

а) наименование учреждения, график работы должны быть указаны полностью и освещены в темное время суток;

б) должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа в здание граждан с ограниченными возможностями.

Вход оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

– Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений.

– Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается возле места ожидания. Оно оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной- текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;

2) образец примерного заявления;

3) прейскурант цен (тарифов) на платные услуги МКУ "Департамент жилищных отношений" городского округа "город Якутск"

– Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3;
- Продолжительность приема – не более 30 минут;
- Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует;
- Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий имеется. Информация предоставляется по телефону +7 (4112) 22-60-48, также через интернет-сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 3 к настоящему административному регламенту:

1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2. Прием и регистрация в МКУ «ДЖО» документов, необходимых для предоставления услуги;
3. Подготовка документов для оформления договора приватизации, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений;
4. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка мотивированного отказа или приостановления;
5. Выдача результата услуги.
6. Государственная регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (УФСРКК) по Республике Саха (Якутия). Государственная регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется заявителями самостоятельно.

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является устное (письменное, в том числе в электронной форме) обращение нанимателя, членов его семьи или его законного представителя в МКУ «ДЖО». Предоставление заявителем каких-либо документов для данной процедуры не требуется.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- информирование о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов;

- информирование заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- консультирование по иным вопросам, отнесенным к полномочиям отдела по вопросам приватизации настоящим Административным регламентом.

3. Выполнение вышеуказанных административных действий осуществляются специалистом отдела по вопросам приватизации жилых помещений МКУ «ДЖО» в соответствии с должностными инструкциями.

4. Критерии принятия решений отсутствуют.

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающего ответа, информации по вопросам предоставления услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

7. Способ фиксации результата выполнения данной процедуры отсутствует.

8. Максимальный срок выполнения услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан с приложением к заявлению необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя.

проверяется правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяются копии документов с их подлинниками;

проверяется соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

уведомление заявителя при необходимости о наличии препятствий для регистрации заявления при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям,

объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращение заявителю документов в случае невозможности немедленного устранения недостатков;

разъяснение о возможных мерах по устранению выявленных недостатков. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

при условии отсутствия замечаний внесение в журнал (базу) регистрации заявлений, запись о приеме заявления и документов сведений о порядковом номере записи, дате приема, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 30 мин. с момента обращения гражданина с заявлением и приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ДЖО».

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом отдела по вопросам приватизации. Прием и регистрация заявления и других документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

4. Критерии принятия решений:

наличие подписей в заявлении от граждан по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

подтверждение полномочий заявителя;

соответствие представленных документов необходимым требованиям.

5. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и передача заявления должностному лицу МКУ «ДЖО», ответственному за проверку документов, получение сведений от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения и документов заявителя.

7. Способ фиксации результата выполнения данной процедуры внесение записи в журнал регистрации заявлений.

8. Максимальный срок выполнения процедуры в течение 1 рабочего дня.

3.3. Подготовка документов для оформления договора приватизации, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

–направление запроса в Паспортно - регистрационное управление МКУ «ДЖО» городского округа «город Якутск» о выдаче справки формы № 3;

– направление запроса в Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «город Якутска»;

– проверка об использовании (не использовании) заявителем и членов его семьи правом бесплатной приватизации, в том числе на территории городского округа «город Якутск»;

– уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления при установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращение документов заявителю, с объяснением причины, в связи с которыми возникли препятствия для оформления документов, и обозначения меры по устранению названных причин.

– При обнаружении причин, препятствующих дальнейшей подготовке документов, извещение заявителя о возникшей причине посредством:

- контактного телефона, указанного в заявлении;
- письменно, если по указанному в заявлении телефону невозможно связаться по каким-либо причинам.

– Внесение в журнал регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан согласно сроку исполнения, указанного в заявлении записи о регистрации договора, при отсутствии оснований для приостановления или отказа.

Срок исполнения процедуры не более 15 дней при наличии полного комплекта документов и отсутствии причин препятствующих дальнейшей подготовке документов.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом отдела приватизации, ответственным за подготовку документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

4. Критерии принятия решений:

– наличие полного комплекта соответствующих требованиям документов, обязательных для оказания услуги, в том числе полученные по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;

– отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

– подготовка и направление документов на оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

– принятие решения о приостановлении административной процедуры или отказе в случаях, предусмотренных настоящим регламентом

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

7. Способ фиксации результата выполнения данной процедуры внесение записи в журнал учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан согласно сроку исполнения, указанного в заявлении записи о регистрации с указанием порядкового номера договора, порядкового номера заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), указанием срока оформления.

3.4. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка обоснованного отказа или приостановления

1. Началом данной процедуры является регистрация в журнале учета договоров передачи жилого помещения в собственность граждан.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

2.1. При обнаружении оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги (п.2.10.1 настоящего Административного регламента):

- уведомление об этом заявителя по указанному в заявлении контактному телефону или письменно по почте на указанный адрес. Решение о приостановлении в приватизации должно содержать основания для приостановления.

Срок исполнения процедуры не более 15 дней с момента обнаружения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При обнаружении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п.2.10.2 настоящего Административного регламента):

- уведомление об этом заявителя по указанному в заявлении контактному телефону или письменно по почте на указанный адрес. Решение об отказе в приватизации должно содержать основания отказа.

Срок исполнения процедуры не более 15 дней с момента обнаружения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. При отсутствии показаний к приостановлению или отказу подготавливает учетное дело по приватизации:

- Внесение сведений согласно представленным документам в базу данных по приватизации муниципальных жилых помещений на территории городского округа «город Якутск»;

- Заполнение таблицы сведений о принадлежности (ФИО участвующих, № и дата договора, доли участвующих) в техническом паспорте на жилое помещение четким почерком черной гелиевой ручкой во всех экземплярах, представленных заявителем.

- Оформление справки о неучастии в приватизации на каждого члена семьи, участвующего в приватизации;

- Оформление акта об оказании услуг за выполненные работы по оформлению договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

- Оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан в 4-х экземплярах.

Подготовленный договор передачи жилых помещений в собственность граждан в четырех экземплярах, после правовой экспертизы подписывает уполномоченное лицо Окружной администрации города Якутска (директор МКУ «ДЖО»). Подпись заверяется гербовой печатью ОА г. Якутска.

Оформленный и подписанный уполномоченным лицом договор передачи жилых помещений в собственность граждан проходит проверку на наличие задолженности по оплате за наем муниципального жилья, при обнаружении задолженности в приватизационное дело вкладывается справка и квитанция с указанием суммы долга.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом отдела приватизации МКУ «ДЖО».

4. Критерии принятия решений:

- соответствие содержания отказа, основаниям, установленным при принятии решения, требованиям законодательства, обязательная ссылка на нарушения.

- соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящему регламенту, для дальнейшего оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- уведомление заявителя по указанному в заявлении контактному телефону или письменно по почте на указанный адрес. Решение об отказе в приватизации должно содержать основания отказа.

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: подписание договора уполномоченным лицом Окружной администрации города Якутска.

7. Способ фиксации результата выполнения данной процедуры отсутствует.

3.5. Выдача результатов муниципальной услуги.

1. Началом данной процедуры является наличие оформленного договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- проверка наличия оплаченной квитанции за выполненные услуги;
- проверка отсутствия задолженности по оплате за наем муниципального жилья и наличие оплаченной квитанции после чего, начинается процедура выдачи документов.

- установление личности заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации жилого помещения по документам, удостоверяющим личность (паспорт, свидетельство о рождении для несовершеннолетних);

- проверка правильности подписания договора передачи жилых помещений в собственность граждан, который подписывается гражданами указанных в данном договоре. При наличии несовершеннолетних детей до 14-ти лет, за них расписываются законные представители (родители не лишенные родительских прав или опекуны) с пометкой «за несовершеннолетнего» сокращенно «за н/с», доверенное лицо расписывается с пометкой «по доверенности» сокращенно «по дов»;

- оформление акта сдачи-приемки выполненных работ;

- Выдача заявителю следующих документов, необходимых для регистрации права собственности:

- 1) договор передачи жилых помещений в собственность граждан в 2-х экземплярах;

- 2) справку о не использовании гражданами ранее права на приватизацию по муниципальному жилищному фонду на территории городского округа «город Якутск» на каждого члена семьи, участвующего в приватизации в 1 экз.;

- 3) справку по форме № 3 или заверенную копию в 1 экз.;

- 4) заверенную копию договора социального найма в 1 экз.;

- 5) выписку из реестра имущества города Якутска в 1 экз.;

- 6) при наличии отказавшихся от участия в приватизации членов семьи – заверенные копии согласий в 1 экз.;

- 7) при наличии справок с прежнего местожительства о неучастии в приватизации – заверенные копии в 1 экз.;

- 8) технический паспорт на жилое помещение с заполненными сведениями о принадлежности;

- 9) кадастровый паспорт на жилое помещение.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом отдела приватизации МКУ «ДЖО».

4. Критерии принятия решений: личное присутствие заявителей или их уполномоченных в соответствующем порядке представителей.

5. Результатом административной процедуры является выдача гражданам договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также необходимых для дальнейшей регистрации документов.

6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача результатов муниципальной услуги.

7. Способ фиксации результата выполнения данной процедуры внесение отметки о выдаче в журнале выдачи договоров.

8. Срок исполнения в течение 1 рабочего дня.

3.6. Регистрация договора приватизации жилого помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (УФСГРКИК) по Республике Саха (Якутия)

1. Началом данной процедуры является подписание гражданами Договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2. Организация по взаимодействию данной процедуры является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– представление передающей стороны в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) при регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

– информирование соответствующих органов и служб о регистрации жилого помещения;

– внесение изменений в реестр муниципальной собственности (снятие с баланса муниципального имущества, оперативного управления МКУ «ДЖО»).

4. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», уполномоченным представлять интересы передающей стороны.

5. Критерии принятия решений: наличие всех необходимых для регистрации сделки, оформления права документов.

6. Результатом административной процедуры является подача документов в УФСГРКИК по РС (Я) для регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

7. Фиксация результата выполнения административной процедуры является исключение жилого помещения с муниципального учета.

8. Способ фиксации результата выполнения данной процедуры внесение изменений в учетно-балансовую базу муниципальных квартир.

Максимальный срок исполнения процедуры 12 дней. Максимальный срок муниципальной услуги оформления договора на приватизацию 60 дней.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема приводится в приложении № 3 к регламенту.

3.8. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.e-yakutia.ru

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий сотрудников МКУ «ДЖО» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖО» и (или) его уполномоченным заместителем.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудниками МКУ «ДЖО» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний директора МКУ «ДЖО», Окружной Администрации городского округа «город Якутск».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже 1 раз в год;
- проведение текущего контроля в форме комплексных и тематических проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается секретарем и председателем проверяющей комиссии.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями). Внеплановые проверки проводятся по необходимости.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) директора МКУ «ДЖО».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений действием (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность начальника, сотрудников МКУ «ДЖО» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются директором МКУ «ДЖО» в соответствии с Уставом, положением об отделе, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

Уполномоченные лица МКУ «ДЖО», при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги, вправе:

