



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2020

№ 70

**О внесении изменений в постановление Администрации города Дудинки
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

*Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых
актов города Дудинки» от 18 июня 2020 года № 16 (133)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Дудинки от 13.01.2014 № 01 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (в редакции постановлений Администрации города от 26.05.2014 № 47, от 18.11.2014 № 88, от 13.07.2016 № 46, от 13.02.2017 № 03) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления Администрации города изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

1.2. В пункте 1 наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информация о Регламенте размещается:

– в сети «Интернет» на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);

– в местах предоставления муниципальной услуги: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 6, телефон 27-194.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, занимающий жилое помещение муниципального жилищного фонда города Дудинки на основе договора социального найма (далее – Заявитель).

1.4. Заявители вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Заявитель вправе обратиться за оказанием услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации;

– подготовка и направление Заявителю письма за подписью Главы города об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: два месяца со дня регистрации заявления, с обязательным приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

– Устав города Дудинки;

– Решение Городского Соборания города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0108 «Об утверждении Положения о порядке управления собственностью города Дудинки»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

– постановление Администрации города Дудинки от 17.08.2010 № 37 «О приватизации жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда города Дудинки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на Заявителя:

– заявление о передаче жилых муниципальных помещений в собственность в порядке приватизации по установленной форме (приложение № 2). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ

должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия договора социального найма);

- справка, подтверждающая отсутствие забронированного жилого помещения в других субъектах Российской Федерации за период трудовой деятельности с 11 июля 1991 года по 1 марта 2005 года;

- справки с прежних мест жительства (только территория РФ), начиная с 11.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было реализовано;

- нотариально удостоверенная доверенность от временно отсутствующих членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения;

- копия трудовой книжки;

- заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения (приложение № 3), удостоверенное нотариусом, в случае отсутствия членов семьи на территории города;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органов опеки и попечительства;

- копии паспорта граждан РФ, свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (обязательно для всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также для представителя граждан по доверенности) с предоставлением подлинника;

- копии вступивших в законную силу судебных актов, имеющих отношение к приватизируемому жилому помещению;

- копии свидетельств об изменении имени, отчества, фамилии (при отличии личных данных Заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением) с предоставлением подлинника.

Заявление подписывается собственноручно Заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6.2. Документы (сведения), получаемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

- а) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

- б) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

– обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией города Дудинки;

– обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

– документы предоставлены не в полном объеме, указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

– в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в данном случае ответ на заявление не дается;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– не заполнены или заполнены не все поля заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

– документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

– документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

– непредставление, не полное предоставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

– документы, представленные для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента;

– в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации.

– отсутствие в государственном кадастровом учете муниципального недвижимого имущества, указанного Заявителем, сведений об этом недвижимом имуществе, которые подтверждают его существование с характеристиками, позволяющими определить такое недвижимое имущество в качестве индивидуально-определенной вещи.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

– определения, постановления или решения суда;

– письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

– обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных Заявителем.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Отдела не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.13. Прием Заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком:

- вторник, четверг: с 10:00 до 16:00, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов. Помещение для приема Заявителей находится по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, 49. Кабинеты для приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полнота предоставления услуги согласно Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления и документов в Отдел.

При приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме специалистом Отдела регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги.

3.2.1. При приеме документов специалист Отдела проверяет комплектность документов в присутствии Заявителя, устанавливает личность Заявителя, проверяет законность требования Заявителя о приватизации.

3.2.2. Время приема документов на приватизацию жилого помещения не превышает 30 минут при приеме документов от 3 и менее Заявителей. При приеме документов от большего числа Заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут на каждого Заявителя.

3.2.3. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 Регламента, документы возвращаются Заявителю.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 Регламента, заявление и документы подлежат рассмотрению Отделом в установленные сроки.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их в Отдел для рассмотрения.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Отдела подготавливает письмо за подписью Главы города Дудинки об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или выдается Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Отдел.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- подготавливает проект распоряжения Администрации города о передаче жилых муниципальных помещений в собственность граждан (осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания административной процедуры);

- обеспечивает согласование и подписание распоряжения о передаче жилых муниципальных помещений в собственность граждан (осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента фактического поступления распоряжения на согласование и подписание);

- на основании изданного распоряжения Администрации города Дудинки о передаче жилых помещений в собственность граждан, специалист Отдела готовит и подписывает у Главы города Дудинки (либо лица его замещающего) проект

договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

– договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, который подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю. Направление договора передачи жилого помещения в собственность граждан на государственную регистрацию обеспечивает Отдел.

3.4. Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Отдела информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменное (в том числе в электронной форме) – в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы города Дудинки.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации города Дудинки.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации города Дудинки может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица к Главе города Дудинки (в письменной форме).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и

муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Блок-схема
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, предоставляется (направляется) Заявителем в отдел по управлению муниципальным имуществом (г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 6, телефон для справок: 27-194)

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом направляет Заявителю.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения. После подписания распоряжения специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит договор и выдает Заявителю комплект документов для регистрации права

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Главе города Дудинки

от _____

прож. по адресу: _____

дом. тел. _____

раб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 прошу (просим) передать мне (нам) в (совместную, долевую) собственность занимаемое мной (нами) по договору найма жилое помещение № _____ в доме _____ по улице _____ г. Дудинки общей площадью _____ кв. м.

Доверяем выступать от нашего имени _____

Подписи всех членов семьи, достигших возраста 14 лет

(Фамилия, имя, отчество, данные паспорта, подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; контактный телефон.*

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Подпись удостоверяю:

Ф. И. О. (должностного лица, принявшего заявление) _____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Главе города Дудинки

от _____

прож. по адресу: _____

дом. тел. _____

раб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в участии приватизации жилого помещения

Я, _____, _____ года
рождения, проживающий(ая) по адресу _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

ознакомившись с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской
Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 заявляю, что от участия в приватизации жилого
помещения отказываюсь, расположенного по адресу: _____

Ф. И. О. _____ Подпись _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города
Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на
обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на

Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; контактный телефон.*

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Подпись удостоверяю:

Ф. И. О. (должностного лица, принявшего заявление) _____ подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

ДОГОВОР № _____
передачи квартиры в собственность граждан

Российская Федерация Красноярский край
город Дудинка

«_____» _____ 20__ г.

Администрация города Дудинки, в лице Главы города Дудинки **Гурина Юрия Викторовича**, действующего на основании Устава, от имени муниципального образования город Дудинка, именуемый в дальнейшем «**ВЛАДЕЛЕЦ**», с одной стороны, и **Ф. И. О, 00.00.0000** года рождения, именуемый в дальнейшем «**ГРАЖДАНИН**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «**ВЛАДЕЛЕЦ**» передает, а «**ГРАЖДАНИН**» приобретает в собственность квартиру общей площадью 00,0 кв. м, находящуюся по адресу:

2. Долевое распределение квартиры:

3. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

4. В случае смерти «**ГРАЖДАНИНА**» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Пользование квартирой производится «**ГРАЖДАНИНОМ**» применительно к «Правилам пользования жилыми помещениями», утвержденным Постановлением Правительства от 21.01.06 года № 25.

6. «**ГРАЖДАНИН**» осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда. А также, обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного

оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

7. Споры и разногласия, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у «ГРАЖДАНИНА», второй у «ВЛАДЕЛЬЦА», третий в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

9. АДРЕСА СТОРОН:

«ВЛАДЕЛЕЦ»:

Администрация города Дудинки
Таймырского Долгано-Ненецкого
района Красноярского края
Адрес: Красноярский край, г. Дудинка,
ул. Советская, дом 35.

Глава города Дудинки

_____**Ю. В. Гурин**

М. П.

«ГРАЖДАНИН»:

Ф. И. О.

паспорт:
