

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021

№ 49

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по осуществлению
передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не реализовавшие право на приватизацию жилых помещений, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Агентство по аренде земельных участков, организации торгов и приватизации муниципального жилищного фонда» города Ярославля (далее – Агентство).

Место нахождения Агентства: г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 46.

Почтовый адрес Агентства: ул. Комсомольская, д. 46, город Ярославль, 150000.

График работы Агентства: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются по месту нахождения Агентства по следующему графику: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и работником отдела приватизации муниципального жилищного фонда Агентства (далее – начальник отдела, работник отдела) по графику: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4852) 40-35-02;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

(4852) 40-38-69 – начальник отдела;

(4852) 40-38-68 – работник отдела.

Адрес электронной почты Агентства: agentstvo@city-yar.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

размещается на информационных стендах в помещениях Агентства, доступных для посещения заявителями, на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://city-yaroslavl.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и работником отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела или работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник отдела или работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Агентством.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Агентства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Агентства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги – очная (при личном присутствии заявителя в Агентстве).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность (далее – договор);

- направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Агентство, включая срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.02.2017 № 14-ФЗ «О признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, наименование юридических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

В случае участия в приватизации нескольких лиц в заявлении указываются сведения обо всех указанных лицах и заявление подлежит подписанию всеми указанными лицами;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени лица действует представитель;

4) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при участии в приватизации несовершеннолетних, имеющих указанное свидетельство);

5) выписка из домовой книги за период с 11.07.91 до прибытия на место жительства в приватизируемое жилое помещение либо аналогичный документ, ее заменяющий (поквартирная карточка, справка управляющей организации, др.);

6) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение (при наличии));

7) заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту (в случае отказа от участия в приватизации);

8) документы, подтверждающие полномочия учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей.

Указанные в настоящем подпункте документы, за исключением заявления, предоставляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (далее – члены семьи заявителя), в копиях в одном экземпляре, с одновременным предоставлением оригиналов.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.8.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- договор социального найма на приватизируемое жилое помещение;
- документ, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства;

- свидетельство о рождении (в случае участия в приватизации несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя), в случае участия в приватизации граждан, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными), либо несовершеннолетних, над которыми установлена опека (попечительство);

- согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случаях, установленных статьей 2 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а также при отказе от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

- технический паспорт (план) жилого помещения (для коммунальных квартир);
- выписка из реестра муниципального имущества города Ярославля;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Кроме того, по своему желанию заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное оформление доверенности;

- получение выписки из домовой книги.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие необходимых сведений, подписи (-ей), наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют однозначно истолковывать содержание заявления);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае если основание может быть выявлено при приеме заявления).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов по межведомственному запросу;
- необходимость внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в отношении приватизируемого жилого помещения.

Срок приостановления: до представления документов по межведомственному запросу либо до внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в отношении приватизируемого жилого помещения.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленной пунктом 1.2 раздела 1 административного регламента;
- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) предоставление муниципальной услуги, оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;
- отсутствие жилого помещения в реестре муниципального имущества города Ярославля;
- установленный действующим законодательством Российской Федерации запрет на приватизацию в отношении испрашиваемого жилого помещения;
- реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;
- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию лиц.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут.

2.15. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Агентства и (или) работников Агентства, плата с заявителя не взимается.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются по месту нахождения Агентства, указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерный образец заполнения бланка заявления; текст административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема заявителей; другие информационные материалы.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта уведомления либо проекта договора – 33 дня;
- подписание директором Агентства проекта уведомления либо проекта договора – 7 дней;
- заключение договора либо направление (выдача) заявителю уведомления – 19 дней.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением и прилагаемыми документами в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела:

- устанавливает личность заявителя (членов семьи заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (-ей);
- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела:

- в установленном порядке регистрирует заявление;
- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и документы работник отдела передает на рассмотрение первому заместителю директора Агентства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта уведомления либо проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является получение первым заместителем директора Агентства зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются первый заместитель директора Агентства, начальник отдела, работник отдела.

Первый заместитель директора Агентства в течение 3 дней рассматривает заявление и документы и налагает резолюцию с соответствующим поручением начальнику отдела.

При получении заявления и документов начальник отдела в течение дня налагает резолюцию и передает их работнику отдела.

При получении заявления и документов работник отдела:

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;

- при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, органы местного самоуправления, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и контролирует их исполнение;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения соответствующих оснований. Работник отдела обязан в срок не более 5 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и об основании приостановления предоставления муниципальной услуги. После устранения обстоятельств, послуживших основанием приостановления,

предоставление муниципальной услуги возобновляется с административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием конкретного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта договора и согласование его с начальником отдела.

Подготовленный проект уведомления либо договора вместе с комплектом документов, обосновывающим подготовку проекта, работник отдела передает директору Агентства для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 33 дня.

3.4. Подписание директором Агентства проекта уведомления либо проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором Агентства проекта уведомления либо проекта договора вместе с прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Агентства.

Директор Агентства рассматривает представленный проект уведомления либо проект договора вместе с прилагаемыми документами, принимает решение о согласовании проекта или об отказе в согласовании проекта, подписывает соответствующий проект.

При наличии замечаний проект со всеми прилагаемыми документами возвращается директором Агентства начальнику отдела, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания директором Агентства проекта уведомления либо проекта договора уведомление либо проект договора и все прилагаемые документы передаются работнику отдела для регистрации и выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Заключение договора либо направление (выдача) заявителю уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела уведомления либо проекта договора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

В день получения от директора Агентства подписанного уведомления либо проекта договора работник отдела регистрирует уведомление либо проект договора и вызывает заявителя посредством телефонной связи для вручения уведомления либо подписания проекта договора.

В назначенное работником отдела время заявителю вручается уведомление либо для подписания проект договора.

После вручения заявителю уведомления либо подписания договора работник отдела обеспечивает направление на хранение экземпляра Агентства со всеми прилагаемыми документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Если заявитель не явился в согласованное время, работник отдела в течение 1 дня обеспечивает направление уведомления заявителю в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо обеспечивает направление на хранение проекта договора со всеми прилагаемыми документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Агентства непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Агентства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О Порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов и предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обеспечивается посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также работников Агентства

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Агентство письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Агентства, работников Агентства подается в комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (далее – КУМИ) (почтовый адрес: ул. Депутатская, д. 9, г. Ярославль, 150000; адрес электронной почты: office@kumi.city-yar.ru) на имя председателя КУМИ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя КУМИ подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя мэра города Ярославля.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование поставщика муниципальной услуги, работника Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Агентства, работника Агентства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, работника Агентства. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Агентства, работников Агентства, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Приложение 1
к административному регламенту

В муниципальное казенное учреждение
«Агентство по аренде земельных участков,
организации торгов и приватизации
муниципального жилищного фонда»
города Ярославля
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (нанимателя))
проживающего _____,
_____,
тел. _____

Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в
собственность _____

(индивидуальную, долевую – нужное вписать)

занимаемое на условиях социального найма жилое помещение по адресу:

Таблица

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов семьи заявителя, дата рождения	Родственные отношения	Долевое участие (указывается при предоставлении жилого помещения в долевую собственность)	Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Дата регистрации	Подпись лица (законного представителя)

Состав семьи – _____ чел.

Из них не приватизируют: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

В целях предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан даю (даем) МКУ «Агентство по аренде земельных участков, организации торгов и приватизации муниципального жилищного фонда» города Ярославля согласие на обработку персональных данных согласно перечню действий, установленных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении следующих данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства; данные документа, удостоверяющего личность; данные семейного положения; данные о жилищном положении; контактная информация; иные персональные данные.

Согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (личная подпись)
2. _____
(фамилия, имя, отчество) (личная подпись)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Документы принял:

(должность, фамилия, имя, отчество и подпись работника Агентства, принявшего заявление, дата приема документов)

Приложение 2
к административному регламенту

В муниципальное казенное учреждение
«Агентство по аренде земельных участков,
организации торгов и приватизации
муниципального жилищного фонда»
города Ярославля

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

согласен (-на) на приватизацию квартиры, расположенной по адресу: _____

без включения меня в число собственников. Последствия отказа от участия в приватизации
и права члена семьи собственника мне известны.

Я подтверждаю, что в дееспособности не ограничен, не нахожусь в состоянии
алкогольного, токсического, наркотического опьянения; не страдаю заболеваниями,
препятствующими осознать суть подписываемого заявления; у меня отсутствуют
обстоятельства, вынуждающие подавать настоящее заявление.

С содержанием статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 31
Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

(подпись гражданина)

(подпись работника Агентства)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

