

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 08.07.2013

№4040

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по принятию
ранее приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «08» июля 2013 № 4040

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную собственность

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет) и управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – Управление): Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

График работы Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Управления: (8552) 30-57-14, 30-57-06.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru., электронный почтовый адрес Управления: uzioIP@yandex.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Управлении:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1, ст.14) (далее – ЖК РФ);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, №1, 1992) (далее – Закон РФ №1541-1);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, №30, ст. 3594) (далее – Федеральный закон №122-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Уставом муниципального образования «город Набережные Челны Республики Татарстан», принятого Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (Челнинские известия, №235-237, 10.12.2005, №249-250, 30.12.2005) (далее – Устав);

Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 04.10.2007 №25/5 (Челнинские известия, №203-204, 24.10.2007) (далее – Положение №25/5);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее – Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	постановление Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений	пункт 11 главы 4 Положения №25/5
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Набережные Челны.</p> <p>Договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность</p> <p>2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	статья 218 Гражданского кодекса Российской Федерации пункт 11 главы 4 Положения №25/5
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 11 рабочих дней с момента регистрации заявления	пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует</p>	перечень документов установлен настоящим Регламентом

<p>предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>представитель); 4) Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; 5) Справка с места жительства; 6) Копия технического паспорта жилого помещения; 7) Разрешение отдела опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (если в приватизации участвовали несовершеннолетние дети); 8) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческой организацией)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах отдельного лица на объекты недвижимости)</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) Правовое управление Исполнительного комитета; 3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;</p>	<p>пункт 5.2 главы 5 раздела III Служебного регламента, утвержденного распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150</p>

<p>правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	<p>пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

муниципальной услуги		
2.11. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата	

	<p>муниципальной услуги;</p> <p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается лично или по телефону в Управление для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.2. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) заявление о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявление, документы.

3.3. Управление делопроизводством направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.4. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление, документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, документы и направляет их начальнику отдела учета и управления имуществом Управления (далее – начальник отдела Управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела Управления.

3.6. Начальник отдела Управления рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела учёта и управления имуществом Управления (далее – специалист отдела Управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела Управления.

3.7. Специалист отдела Управления осуществляет:

1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;

2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный в электронном виде межведомственный запрос, а также предоставленный ответ на межведомственный запрос.

3.8. Специалист отдела Управления осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- проект постановления о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование начальнику отдела Управления.

3.9. Начальник отдела Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект решения Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день получения проекта решения.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.10. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета:

1) рассматривает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает и направляет специалисту отдела Управления;

2) рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, согласовывает и направляет на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

1) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное специалисту отдела Управления;

2) проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.11. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление Исполнительного комитета готовит замечания к проекту постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны и направляет его в Управление для исправления данных замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо замечания к проекту постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленное в Управление.

3.12. В случае направления Правовым управлением Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, специалист отдела Управления исправляет замечания Правового управления Исполнительного комитета к проекту постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны и направляет его в Правовое управление Исполнительного комитета для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры, при этом срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.13. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает исправленный проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.14. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, согласовывает его и направляет специалисту отдела Управления.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта постановления.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный в специалисту отдела Управления.

3.15. Согласованный проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, специалист отдела Управления направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта постановления.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.16. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

1) проверку проекта постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны в окончательном варианте;

2) проверку проекта постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны на наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления;

3) распечатку проекта постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны на бланке Исполнительного комитета;

4) направление проекта постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.17. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.18. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны в журнале регистрации постановлений;

2) направляет копии постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны согласно реестру выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день получения подписанного проекта постановления.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны.

3.19. Специалист отдела Управления извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения копии постановления Исполнительного комитета.

Результат процедуры: извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.20. На основании постановления Исполнительного комитета о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Набережные Челны специалист отдела Управления осуществляет:

- 1) подготовку проекта договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны в 3- экземплярах;
- 2) направление проекта договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны на согласование начальнику отдела Управления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленное на согласование начальнику отдела Управления.

3.21. Начальник отдела Управления рассматривает, согласовывает проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны и направляет его в Правовое управление Исполнительного комитета.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день получения проекта договора безвозмездной передачи имущества.

Результат процедуры: проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.22. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны и направляет его Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный Руководителю Исполнительного комитета.

3.23. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и подписывает проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны и направляет его специалисту отдела Управления.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения согласованного Правовым управлением проекта договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны.

Результат процедуры: подписанный Руководителем Исполнительного комитета договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный специалисту отдела Управления.

3.24. Специалист отдела Управления направляет проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны (под расписку) заявителю для подписания.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения подписанного Руководителем Исполнительного комитета договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны.

Результат процедуры: договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный заявителю.

3.25. Заявитель подписывает договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны и возвращает специалисту отдела Управления для регистрации.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры, при этом срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, направленный специалисту отдела Управления.

3.26. Специалист отдела Управления:

1) регистрирует подписанный договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны в журнале регистрации договоров;

2) выдает договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны в 2-х экземплярах заявителю или его представителю по доверенности.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения подписанного договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны.

Результат процедуры: договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны.

3.27. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела Управления регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет его заявителю.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней со дня получения заявления.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Право собственности муниципального образования город Набережные Челны на Имущество, принятое в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность города Набережные Челны, необходимо зарегистрировать в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы по государственной регистрации перехода права на имущество обеспечивает заявитель.

3.29. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.30. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.31. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.32. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.7 – 3.26 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (Заместитель руководителя) структурного подразделения Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (www.nabchelny.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействия) 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета в соответствии с ч.1 ст. 11.2 Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(указать адрес места жительства, ФИО
заявителя, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас принять в муниципальную собственность города Набережные Челны имущество _____, расположенное по адресу:
(наименование, кол-во комнат, площадь)
_____, принадлежащее на праве
собственности.

Дата

Подпись заявителя

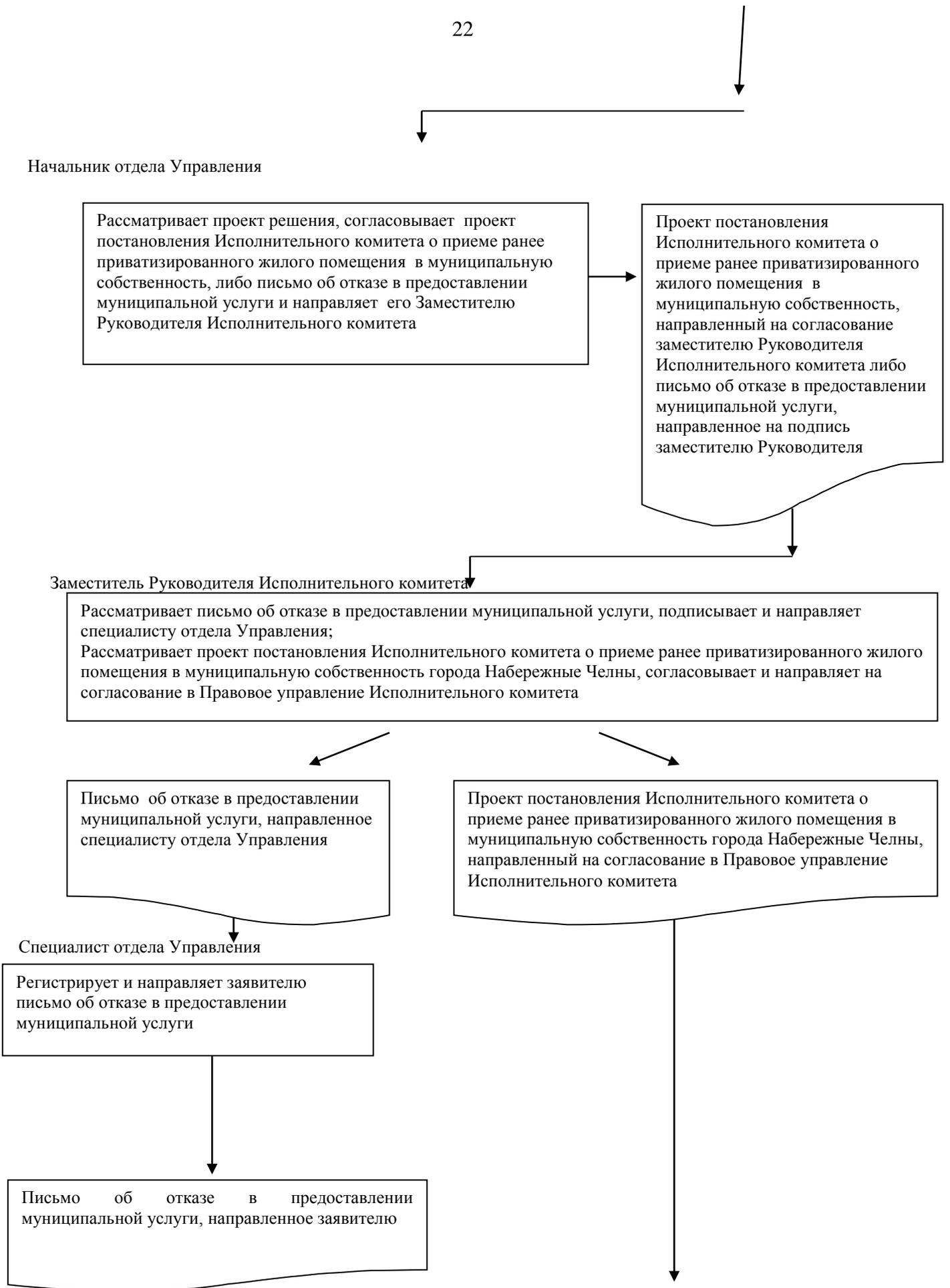
К заявлению прилагаются:

- 1) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- 4) Справка с места жительства;
- 5) Копия технического паспорта жилого помещения;
- 6) Разрешение отдела опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (если в приватизации участвовали несовершеннолетние дети);
- 7) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческой организацией).

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
2.	Заместитель начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-06	Lyuciya.Kudryashova@tatar.ru
3.	Главный специалист отдела регулирования деятельностью юридических лиц управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-14	Elena.Nurmuhametova@tatar.ru
4.	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-14	Yuliya.Nikitina@tatar.ru