



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2016

№ 2893

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 14 ноября 2014 года №3296 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по передаче бесплатно в собственность
граждан Российской Федерации на добровольной
основе занимаемых ими жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде»**

В целях приведения правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), статьями 8, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 ноября 2014 года №3296 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В. А. Хрестин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 05.09.2016 № 2893

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесенные в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 14 ноября 2014 года №3296 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по передаче бесплатно в собственность
граждан Российской Федерации на добровольной
основе занимаемых ими жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде»

1. В наименованиях постановления, приложения к постановлению, по тексту постановления и приложения к постановлению, в приложениях №1, 2 к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде слова «по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» заменить словами «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде», за исключением пункта 1 приложения к постановлению.

2. Пункт 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде».

3. В пункте 6 приложения к постановлению слова «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Абзацы восьмой, девятый пункта 7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«понедельник – пятница – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 10.00 до 20.00».

5. Подпункты 1, 2, 3 пункта 11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по г.Новороссийску.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29;

телефон: 5-96-74;

часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 16.30; пятница – с 8.00 до 15.30; перерыв – с 12.00 до 13.00;

2) Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Первомайская, 61,

телефоны: 5-28-00, 5-62-16;

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

3) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18;

телефон: 5-21-31;

часы приема: понедельник – четверг – с 10.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00».

6. В абзаце шестом пункта 14 приложения к постановлению слова «11 июня 2014 года №68» заменить словами «2 июня 2015 года №62».

7. Пункт 19 приложения к постановлению после слова «виде» дополнить словами «посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru».

8. Абзац второй пункта 21 приложения к постановлению исключить.

9. Абзац шестой пункта 22 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«проживание заявителя в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения».

10. Подразделы «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги», «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

29. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

заявителями.

32. В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности
муниципальной услуги для инвалидов в помещениях,
в которых предоставляется муниципальная услуга

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности:

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и

сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям)».

11. Пункт 36 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно».

12. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием документов, работу с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения о передаче принятых документов в Правовое управление либо об отказе в приеме и передаче документов;

анализ представленных заявителем документов;

принятие решения о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность либо об отказе в передаче гражданам жилых помещений в собственность, подписание уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность (при отсутствии оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилья);

принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность;

подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов, работа с гражданами по получению необходимых документов, принятие решения о передаче принятых документов в Правовое управление либо об отказе в приеме и передаче документов

41. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

42. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям;

оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

43. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Правовое управление.

Анализ представленных заявителем документов

44. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Правовое управление заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

45. Поступившее из МФЦ заявление специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность.

Специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

46. Специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

включение жилого помещения в реестр имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, техническом паспорте, ордере, договоре социального найма;

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение;

неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;

существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;

факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

правоспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 дней.

Принятие решения о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность либо об отказе в передаче гражданам жилых помещений в собственность, подписание уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность (при отсутствии оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилья)

47. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие или отсутствие оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

48. Специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

49. Специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность подготавливает уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Подписание уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность производится главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность, либо подписание и передача в МФЦ уведомления об отказе в

заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Принятие постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность

50. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

51. После проверки управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление делами) правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, и передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

52. После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановление регистрируется управлением делами и его копия выдается Правовому управлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

Подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения
в собственность

53. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

54. После получения копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

55. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются следующие сведения:

- о гражданине (гражданах), в собственность которого (которых) передается жилое помещение;
- о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;

- о жилом помещении.

56. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие права пользования данным жилым помещением.

57. Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

один экземпляр передается заявителю для представления в Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

остальные экземпляры передаются лицам, участвующим в приватизации.

58. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность производится главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 13 дней.

Результатом административной процедуры является передача в МФЦ договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Подписание договора безвозмездной передачи
жилого помещения в собственность,
выдача документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

59. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

60. После получения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность специалист МФЦ приглашает лиц, участвующих в приватизации, для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи).

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

61. После подписания договора специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Один экземпляр подписанного договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность передается в Правовое управление.

62. При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию-указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

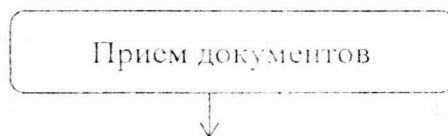
Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

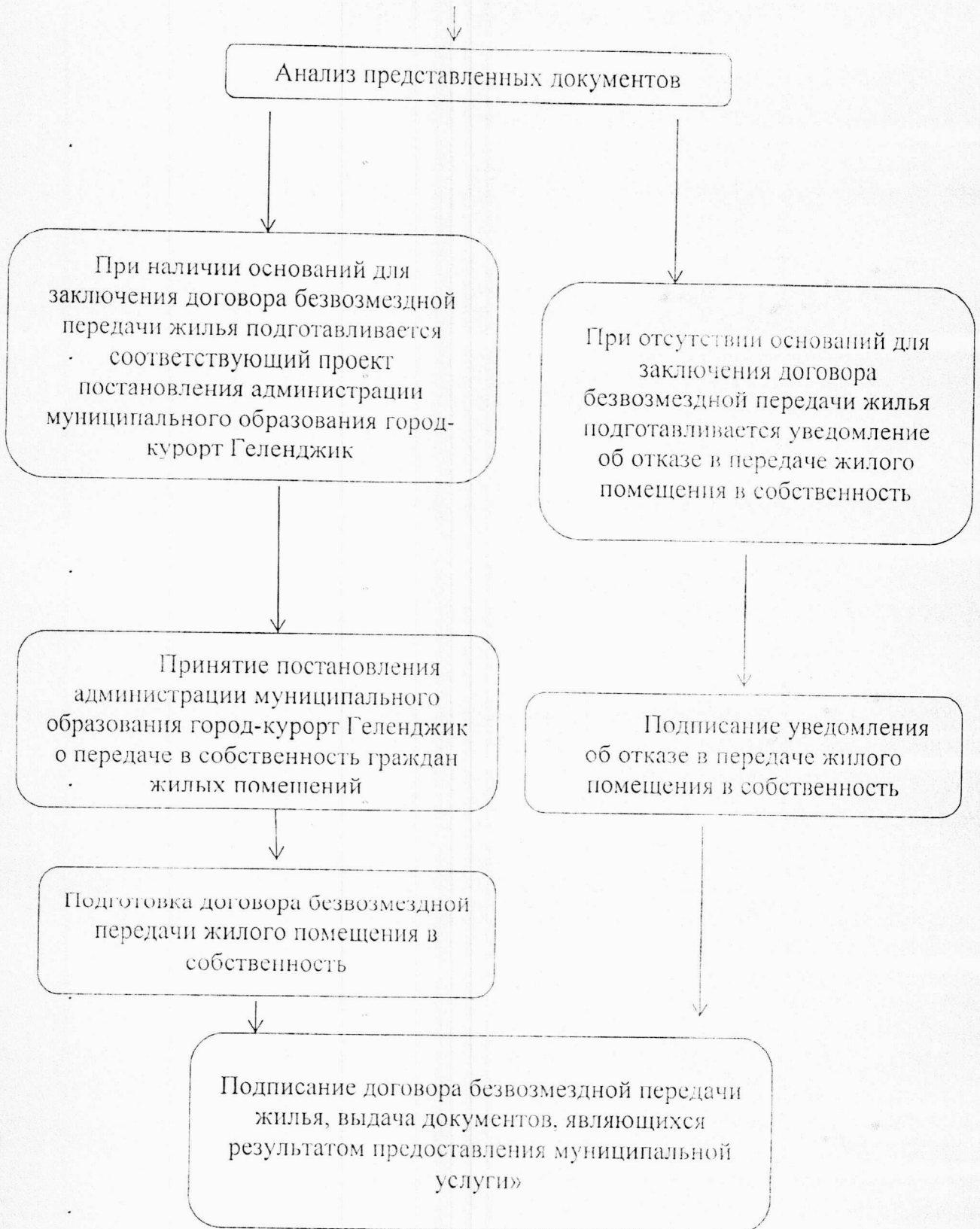
13. В пункте 74 приложения к постановлению слова «15 дней» заменить словами «15 рабочих дней».

14. Приложение №2 к Регламенту изложить в следующей редакции:


«ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Передача
бесплатно в собственность граждан
Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых ими
жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик


А.Г. Савиди