



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2011

№ 234

г. Колпашёво

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Колпашёвское городское поселение», распоряжением Администрации Колпашёвского городского поселения от 16.12.2010 № 256 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашёвское городское поселение» согласно приложению.
2. Опубликовать Постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения kolpsite.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Колпашёвского городского поселения Баранова С.А.

И.о. Глава Колпашёвского
городского поселения

А.А. Черников

О.В. Ким
5 24 92

**Административный регламент
по осуществлению функции и предоставлению муниципальной услуги населению
«Организация приватизации муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Колпашевское городское поселение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда МО «Колпашевское городское поселение» (далее - муниципальная услуга по приватизации) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по приватизации, является Администрация Колпашевского городского поселения (далее - Администрация). Непосредственное предоставление услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Имущество» (далее – МКУ «Имущество»).

3. Предоставление муниципальной услуги по приватизации осуществляется в соответствии с:

- частью первой Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- постановлением главы администрации Колпашевского городского поселения от 14 апреля 2006г. № 98 "Об оформлении права на передачу жилого помещения в собственность граждан";

4. Результатами предоставления муниципальной услуги по приватизации являются:

- передача жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в приватизации жилого помещения.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги по приватизации завершается путем:

- заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

- направления заявителю сообщения об отказе в приватизации жилого помещения.

**II. Требования, предъявляемые к порядку предоставления
муниципальной услуги по приватизации**

6. Предоставление муниципальной услуги по приватизации производится по адресу: г. Колпашево, ул. Победы, 5, каб. 204. График работы: понедельник с 14 до 16 часов, вторник, среда, четверг с 14 до 17 часов

7. Справочные телефоны: 5-24-92, E-mail: kolimu@bk.ru.

8. Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения: kolpsite.ru

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по приватизации предоставляется:

9.1. непосредственно в МКУ «Имущество», в том числе:

9.1.1. на информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги по приватизации, где размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги по приватизации;
- режим приема граждан;
- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые обслуживают граждан.

9.1.2. путем консультирования в рабочее время получателей муниципальной услуги по приватизации о порядке ее предоставления. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя МКУ «Имущество» обязано ответить на него в срок до 30 дней.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МКУ «Имущество».

9.2. По электронной почте, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

10. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений осуществляется специалистами при контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

11. В любое время с момента приёма заявления о приватизации жилого помещения заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения МКУ «Имущество». Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

12. Информация о местонахождении, графике работы МКУ «Имущество» в табличном варианте на кабинете, в котором осуществляется приём граждан.

13. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги по приватизации:

- подготовка документов к заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность не должна превышать 60 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для приватизации жилого помещения;

- подготовка сообщения заявителю об отказе в передаче жилого помещения в собственность не должна превышать 60 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

14. Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, ответственному за приём документов на приватизацию, для получения консультации, оформления заявления о

приватизации жилого помещения и сдачи необходимых документов, за организацию подписания договоров передачи (приватизации) жилых помещений со стороны граждан, для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность не должно превышать 1 часа.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации являются:

- не предоставление документов, предусмотренных п. 17 Административного регламента;
- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Колпашевского городского поселения;
- участие в приватизации другого жилого помещения;
- отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;
- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;
- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

16. Гражданам обеспечиваются комфортные условия прохождения формальностей, связанных с получением муниципальной услуги по приватизации, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные места для ожидания, имеющие стулья, туалет. В помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и сотрудников МКУ «Имущество».

17. Перечень документов, представляемых заявителями для приватизации жилого помещения:

- заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними с 14 лет с согласия родителей, опекунов;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- справка о составе семьи установленного образца;
- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано (для граждан, изменивших место жительства (регистрации) после 01.07.1991г.);
- копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 14 лет;
- технический и кадастровый паспорт на жилое помещение, выдаваемый органами технической инвентаризации;
- в случаях предусмотренных законодательством, документ органов опеки и попечительства;
- нотариально удостоверенное согласие (отказ от участия в приватизации) совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

18. Предоставление муниципальной услуги по приватизации производится платно.

III. Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги по приватизации включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о приватизации жилого помещения и документов, необходимых для приватизации;
- правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения и проверка законности требования заявителя о приватизации;
- оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Прием документов

20. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приватизации является личное обращение заявителя либо его представителя в МКУ «Имущество» с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

21. Специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений:

21.1 предлагает бланки заявлений установленного образца, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, удостоверяет заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о приватизации жилого помещения специалист предлагает новый бланк такого заявления, для его заполнения, исключая любые дефекты.

21.2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

21.3. проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для приватизации жилого помещения, исходя из перечня, предусмотренного п. 17 Административного регламента и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества граждан, адреса приватизируемых жилых помещений 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. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

21.4. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 секунд на каждую пару "документ-копия".

21.5 при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

21.6. оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования;
- перечень необходимых документов, требующихся представить дополнительно;
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок подготовки документов для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность в случае, если не будет выявлено оснований для отказа в приватизации жилого помещения;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись и телефон;

Один экземпляр расписки помещается в дело по приватизации жилого помещения, второй - передается заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

21.7. изготавливает копии документов, представленных гражданами для приватизации жилых помещений в подлинном экземпляре, необходимых для представления в

последующем в орган регистрации. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 секунд на 1 лист документа.

22. Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 5 минут для каждого заявителя.

23. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений о приватизации жилых помещений, вносит данные о технической характеристике жилых помещений, данные граждан участвующих в приватизации жилых помещений в реестр, формирует проекты договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

**Правовая экспертиза документов,
представленных для приватизации жилого помещения,
и проверка законности требования заявителя о приватизации**

24. Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для приватизации жилого помещения, и проверки законности требования заявителя о приватизации является поступление документов, представленных для приватизации жилого помещения, специалисту, отвечающему за данное административное действие.

25. Специалист, ответственный за правовую экспертизу документов на приватизацию жилых помещений и проверку законности требования заявителя о приватизации (далее - специалист, ответственный за правовую экспертизу), проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также уполномоченное ли лицо подписало этот документ);
- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- проверяет действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;
- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 17 Административного регламента;
- проверяет сведения о наличии (или отсутствии) в Администрации Колпашевского городского поселения документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

26. Директор МКУ «Имущество» проверяет правильность рассмотрения заявления гражданина и проверки, представленных им документов, подписывает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

27. При наличии оснований, предусмотренных п. 15 Административного регламента, специалист, ответственный за правовую экспертизу, формирует на бланке МКУ «Имущество» письменное сообщение об отказе в приватизации жилого помещения. В сообщении указываются:

- адрес заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения, с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;
- разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

28. Сообщение об отказе заявителю в приватизации жилого помещения подписывается директором МКУ «Имущество».

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

29. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в МКУ «Имущество» осуществляет отправку сообщения почтой.

Максимальный срок выполнения действия 2 минуты.

30. Специалист, ответственный за хранение архивных документов по приватизации жилых помещений, помещает второй экземпляр сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

31. Заявители на любом этапе предоставления муниципальной услуги по приватизации (до государственной регистрации перехода права на жилое помещение) имеют право отказаться от процедуры приватизации жилого помещения.

32. Основанием для прекращения процедуры приватизации жилого помещения является письменное заявление гражданина, обладающего правом пользования жилым помещением на условиях социального найма.

33. Приём заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения осуществляется специалистом, отвечающим за приём документов на приватизацию жилого помещения.

34. Текст заявления должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить приватизацию жилого помещения, адрес жилого помещения, дату и подпись заявителя.

35. Специалист, отвечающий за приём документов на приватизацию жилого помещения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, правоспособность заявителя, возвращает заявителю документы, представленные для приватизации жилого помещения, оформляет расписку о возвращенных документах.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

36. В случае поступления заявления о прекращении приватизации жилого помещения, в приватизации которого должны были участвовать и другие лица, специалист, ответственный за правовую экспертизу, готовит сообщение другим лицам о прекращении процедуры приватизации и основаниях прекращения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

37. Сообщение о прекращении процедуры приватизации жилого помещения подписывается директором МКУ «Имущество».

38. Сообщение о прекращении приватизации жилого помещения направляется заинтересованным лицам в течение одного месяца со дня поступления заявления о прекращении приватизации.

39. Специалист, ответственный за хранение архивных документов по приватизации жилых помещений, помещает заявление гражданина о прекращении приватизации жилого помещения, второй экземпляр сообщения заинтересованным лицам о прекращении процедуры приватизации и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

40. Основанием для начала процедуры заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность является обращение граждан для заключения договора.

41. Специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений, выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;
- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;
- разъясняет об условиях договора в случае возникновения вопросов;
- предлагает подписать данный договор;
- выдает документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия по заключению договора составляет 25 минут.

- подает в орган регистрации заявление о государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение от муниципального образования «Колпашевское городское поселение» к гражданам в день обращения граждан в данный орган с соответствующим заявлением.

42. Специалист, ответственный за хранение архивных документов по приватизации жилых помещений, помещает один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

1У. Формы контроля за предоставлением услуги.

Осуществление контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

43. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой администрации Колпашевского городского поселения.

44. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных актов.

45. Текущий контроль осуществляется директором МКУ «Имущество».

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

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

48. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МКУ «Имущество», либо с использованием средств телефонной связи.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции

49. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

50. Персональная ответственность специалистов МКУ «Имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

У. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

51. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

53. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения функции специалистов, к директору МКУ «Имущество».

54. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в Администрацию Колпашевского городского поселения.

В жалобе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- в) контактный телефон, почтовый адрес;
- г) предмет жалобы;
- д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

55. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
МО «Колпашевское городское поселение»**

Прием заявления и документов

Расписка о приеме документов

Правовая экспертиза документов

Принятие решения о приватизации

**Уведомление граждан о
положительном решении
вопроса о приватизации
жилого помещения**

**Уведомление граждан
об отказе в приватизации
жилого помещения**

**Заключение договора
передачи (приватизации)
жилого помещения
в собственность**

Возврат документов

**Расписка гражданина о
получении документов**

**Выдача договора и
документов**