



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2013

№ 698-01-02

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Кудымкара муниципальной
услуги «Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых
помещений муниципального
жилищного фонда путем
приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Кудымкара от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Кудымкара» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2012 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 14.06.2013 № 698-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность
граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда
путем приватизации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированных на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», желающих получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилого помещения:

- а) дееспособных граждан (по достижению 18-летнего возраста);
- б) лица несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – родители (усыновители), опекуны с предварительного решения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
- в) лица недееспособных граждан – опекуны;
- г) несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Заявление на безвозмездную передачу в собственность жилого помещения также могут подавать представители указанных в подпункте «а» настоящего пункта лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, при предъявлении нотариально заверенной доверенности.

- 1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- непосредственно у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом города Кудымкара (далее – отдел);
 - по телефону: 8 (34260) 4-81-91;
 - на официальном сайте администрации г.Кудымкара www.admkud.ru.

Для получения консультации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) необходимо обращаться в кабинет № 107 в соответствии с графиком работы специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 18.15

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Местонахождение: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб.107.

1.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги

- размещается на официальном сайте администрации города Кудымкара: <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

На перечисленных сайтах размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проект административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи извещений, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить

для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о платном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о проведении общественной экологической экспертизы на всех её этапах;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации города Кудымкара (далее – специалист отдела);

- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, также и по электронной почте adm kud@mail.ru;

- по телефону: 8 (34260) 4-81-91.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом по телефону: 8 (34260) 4-81-91.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность (далее – договора) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней с момента регистрации обращения в администрацию. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений граждан, по решению главы администрации или уполномоченных на то лиц, продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом обратившегося гражданина и указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Решение Думы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» от 18.05.2006 № 60 (ред. от 30.09.2011 г.) «Об утверждении о приватизации имущества муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

К заявлению прилагаются:

паспорт, а также документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих в приватизации жилищного помещения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

ордер и (или) договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилищным помещением.

Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

надлежаще оформленная справка о лицах, проживающих в приватизируемом жилом помещении;

документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилищных помещений не участвовали. Указанная справка предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11.07.1991 до момента подачи заявления о приватизации;

документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан. Данный документ предоставляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

Отдел запрашивает в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовал;

выписки из Единого реестра муниципальной собственности о включении в него приватизируемого жилого помещения.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими приватизируемом жилом помещении.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, или недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление собственноручно с письменного согласия своих законных представителей.

В случае невозможности лично обратиться в отдел заявление о принятии в муниципальную собственность жилого помещения и необходимый пакет документов могут быть поданы в отдел через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В заявлении указывается: в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации жилого помещения другими членами семьи и гражданами, имеющими право на приватизацию, кто из отсутствующих членов семьи и иных лиц сохранил право на приватизацию данного жилого помещения (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных сил, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не принимают заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении, документы, имеющие подчистки либо прописки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом.

В случае направления заявления по почте подлинность подписей должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- если приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, за исключением общежитий, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и переданных в ведение органов местного самоуправления, являются служебными жилыми помещениями;

- если заявители уже участвовали в приватизации;

- приватизируемое жилое помещение не находится в собственности муниципального образования города Кудымкара;

- отзыва заявления.

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, в соответствии с регламентом работы главы администрации, заместителей главы администрации.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание администрации г. Кудымкара, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Вход в помещение обеспечен свободным доступом заявителей, оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.13.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано стульями и столами.

Сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

2.13.6. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует следующим требованиям:

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, пожарная сигнализация, коридоры административного здания оборудованы системами видеонаблюдения.

2.13.7. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.13.8. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города (далее - специалисты) подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.15. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о требовании к оформлению заявления;

о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;

о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

личной консультации;

консультации по телефону;

размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалистам отдела при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением;
- прием и регистрация специалистом общего отдела (секретарь) заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом;
- рассмотрение заявления заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и направление специалисту отдела;
- изучение обращений (рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов, проверка их на соответствие действующему законодательству);
- направление межведомственного запроса;
- подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность, либо подготовка проекта официального письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сообщение заявителю (гражданину) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменно или устно).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия:

- прием заявления и приложенных к нему документов;
- регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия на получение муниципальной услуги является подача заявителем документов в приемную главы администрации города Кудымкара, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (далее-специалист). Срок приема и регистрации документов составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя.

Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам согласно пункта 2.9 настоящего Регламента;

- готовит расписку в получении документов;

- регистрирует заявление в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений.

После регистрации документов заявителю выдается расписка в получении документов.

В расписке указывается:

- наименование документов (оригинал, копия, количество экземпляров);

- дата получения документов;

- фамилия, должность специалиста, принявшего документы;

- порядковый номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета.

Расписка готовится в двух экземплярах по одному экземпляру для заявителей и для отдела, подписывается заявителем и специалистом, принимающим документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов предъявляемым требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает документы заявителю.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем предоставления недостающих или исправленных документов, специалист осуществляет прием документов.

В случае если заявителем в течение 30 дней не представлены необходимые документы до комплектности, специалистом готовится уведомление о возврате некомплектных документов заявителю.

3.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

Рассмотрение документов включает проверку наличия права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствия оснований для отказа.

Подготовка специалистом отдела межведомственных запросов;

Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента поступления заявления и документов:

определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов специалисту отдела.

Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом отдела межведомственных запросов является поступление документов специалисту отдела.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявления и членов его семьи в целях получения сведений о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали;

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 календарных дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение.

Рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Специалист отдела осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

Специалист отдела в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет, включено ли приватизируемое жилое помещение в Единый реестр муниципальной собственности города Кудымкара, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающие в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалистом отдела принимается решение о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 22 календарных дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.3. Подписание договора или письма об отказе о принятии жилого помещения в муниципальную собственность города Кудымкара.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе администрации согласованного проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава администрации, специалист отдела, ответственный за делопроизводство.

Глава администрации в течение 5 календарных дней подписывает согласованный проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту общего отдела, секретарю главы администрации.

Специалист общего отдела (секретарь главы администрации) в течение 3 дней регистрирует договор или письмо об отказе в передаче жилого помещения.

После подписания и регистрации договора главой администрации города Кудымкара специалист отдела в течение 7 календарных дней информирует заявителя о принятом решении и в случае положительного решения вопроса приглашает заявителя для подписания договора.

В случае отказа от передачи жилого помещения в собственность граждан специалист отдела в течение 7 календарных дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием основания отказа.

Ответ об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и возврате документов направляется на бланке служебного письма администрации за подписью главы администрации.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Заявитель расписывается в получении договора приватизации в книге учета.

Оригинал ордера или договор социального найма жилого помещение изымается отделом и хранится в отделе вместе с копиями документов, предоставленных для заключения договора приватизации.

Заявителю выдается заверенная копия ордера или договор социального найма жилого помещения.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора заявителю или направленное письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом отдела осуществляется заведующим отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента

4.3. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации города Кудымкара.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе, утверждаемом приказом главы администрации города Кудымкар.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Ответственность за своевременное рассмотрение обращения несет специалист, занимающийся оформлением документации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) довод, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Кудымкар

от гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(почтовый адрес,

№№ домашнего и рабочего телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, совершеннолетние члены одной семьи,

просим от себя лично и от имени несовершеннолетних членов семьи

Передать нам в собственность занимаемую нами квартиру по адресу:

г.Кудымкар, ул. _____, дом № _____ квартира № _____

В приватизации данной квартиры не желают участвовать следующие совершеннолетние члены нашей семьи:

Факт проживания в данной квартире подтверждается отметкой в паспорте о регистрации (прописке) по месту проживания.

Прилагаем:

1. ордер или договор социального найма с двумя копиями;
2. справка о прописке с двумя копиями;
3. справка о площади жилого помещения;

4. заявление членов семьи об отказа в приватизации;
5. копии свидетельств о рождении на несовершеннолетних;
6. выписка из реестра муниципального жилья;
7. копии паспортов.

« ____ » _____ 2012 г.

Ф.И.О. _____

(паспортные данные)

(подписи)

Ф.И.О. _____

(паспортные данные)

(подписи)

Ф.И.О. _____

(паспортные данные)

(подписи)

Ф.И.О. _____

(паспортные данные)

(подписи)

Ф.И.О. _____

(паспортные данные)

(подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации
города Кудымкар

от гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(почтовый адрес,

№№ домашнего и рабочего телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
не возражаю против приватизации квартиры № _____ в доме № _____
по улице _____ в г.Кудымкаре,
совместно проживающими членами семьи и прошу в договор приватизации меня не включать.

Дата: _____

Подпись: _____

Подпись _____ заверяю

Главный специалист по жилью _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

город Кудымкар

_____ (число, месяц, год – прописью)

Муниципальное образование «Городской округ – город Кудымкар» в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», с одной стороны, и граждане _____,

(Ф.И.О.)

с одной стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Руководствуясь Законом РФ от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», муниципальное образование «Городской округ – город Кудымкар» передает, а _____

(Ф.И.О.)

принимают в общую долевую собственность (по 1/2 доли в праве собственности), занимаемую им по ордеру № _____ от «__» _____ 2012 года

муниципальную квартиру № _____

находящуюся в доме № _____

по улице _____ г.Кудымкара

общей площадью _____

в том числе жилой _____

и состоящую из _____ комнат.

2. _____

(Ф.И.О.)

Возвращает муниципальному образованию выданный в свое время ордер на занимаемую квартиру.

3. _____

(Ф.И.О.)

зарегистрировать право собственности на квартиру в Федеральной регистрационной службе в двухмесячный срок с момента подписания данного договора.

Подписи сторон:

Глава администрации
г.Кудымкара

_____ (Расшифровка подписи)

Ф.И.О. _____

_____ (паспортные данные)

_____ (Расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

