

Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации и оформлению соответствующих договоров

(утвержден постановлением администрации Елизовского городского поселения от 14 апреля 2016 № 311-П)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде г. Елизово по договорам социального найма (ордерам);
- представители граждан Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление);

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20, каб. 13;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

прием документов (приватизация жилья): 1 этаж, кабинет № 3

вторник, четверг: 8:30- 17:30;

среда: 8:30-12:30

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-49-66, 6-28-59.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения:

admelizovo@fromru.com.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети

Интернет:- www.admelizovo.ru.

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации

Елизовского городского поселения: - imushestvo-egr@yandex.ru.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

а) Управлением Росреестра по Камчатскому краю:

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер.

Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru.

б) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании;

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у руководителя Управления, специалистов Управления;

- письменного:

путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://www.gosuslugi41.ru>., едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.,

3) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на

официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Управления администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управление не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления письменного обращения.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего раздела сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления имущественных отношений;

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приватизация жилого помещения, оформленная договором передачи жилого помещения в собственность гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений осуществляется не более чем в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов непосредственно в Управление.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, 12.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;
- Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрации Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
- Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятое Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 862;
- иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, в том числе включенные в перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов.

Для приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда граждане представляют в Управление оригиналы следующих документов:

- заявление установленного образца на передачу занимаемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации, подписанное заявителем совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия своих законных представителей, а также законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. При подаче заявления – заявитель, члены его семьи и их представители предъявляют паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью; полномочия законных представителей – свидетельством о

- рождении ребенка, удостоверением опекуна (попечителя, приемного родителя и т.п.), приказом органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства, передаче в приемную семью ит.п.), либо иными документами в соответствии с законодательством РФ;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением – (договор социального найма, ордер);
 - справки, подтверждающие факт первичной приватизации жилья, прибывшим в Елизовский район в период с 04.07.1991 года. Для лиц, имевших регистрацию по месту жительства в других населенных пунктах Российской Федерации, справку, что право на приватизацию жилого помещения по прежнему месту жительства ими использовано не было;
 - справка об отсутствии забронированного жилого помещения с 1991 года по настоящее время, где проработали более года, (ксерокопию трудовой книжки), студентам – справку с места учебы;
 - согласие граждан на приватизацию жилого помещения без включения их в состав собственников, а также от временных отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, оформляется в установленном порядке. Отказ от участия в приватизации, удостоверенный нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
 - в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение органов опеки и попечительства;
 - копию поквартирной карточки, заверенную органом, ответственным за ведение регистрационного учета по месту жительства;
 - план жилого помещения, содержащий описание приватизируемого жилого помещения (технический паспорт, кадастровый паспорт).

В случае недостаточности или противоречивости сведений, содержащихся в документах, перечисленных в настоящем пункте, возможно предоставление дополнительных документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия документы не запрашиваются.

2.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего регламента;

б) не в полном объеме предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего

регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- если право на приватизацию жилого помещения ранее уже реализовано гражданином;
- если жилые помещения расположены в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, жилые помещения, относящиеся к специализированному жилищному фонду (общежития, служебные).

2.10. Муниципальная услуга по оформлению договора передачи в собственность жилых помещений осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и выдача гражданину расписки в приеме документов осуществляется специалистом Управления.

Регистрация заявления с прилагаемыми документами (указанными в пункте 2.6) производится в день обращения.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера

кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть оборудованными столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур

- логически обособленных последовательностей административных действий:
- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме документов;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления с документами, проверка сведений, предоставленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и оформление договора о передаче в собственность гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- подписание и выдача подписанного договора на руки заявителю.

3.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме документов непосредственно в Управление. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, лично или через своего законного представителя непосредственно в Управление. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным осуществлять функции по передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании доверенности, выданной Главой администрации Елизовского городского поселения.

При обращении гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, лично или через своего законного представителя непосредственно в Управление, специалист Управления устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии предоставленных документов требованиям федерального законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. В случае, если выявленные недостатки документов, возможно устранить на месте, специалист Управления оказывает содействие лицу, их предоставившему, в устранении данных недостатков.

Если предоставленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист принимает заявление с документами и выдает соответствующую расписку.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут на 1 заявление.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Поступившее в Управление заявление с сопутствующими документами регистрируется в Книге регистрации заявлений на приватизацию жилья. Ему присваивается порядковый номер, который проставляется в правом нижнем углу заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до 15 минут на одно заявление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

3.3. Рассмотрение заявления с документами, проверка сведений, предоставленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований, изложенных в п. 3.1, 3.2 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получении муниципальной услуги:

- проверяет наличие жилого помещения в реестре муниципальной собственности Елизовского городского поселения;
- проверяет сведения о наличии (отсутствии) запрещений, препятствующих заключению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- проверяет сведения об участии заявителей в приватизации других жилых помещений на территории Елизово и Елизовского района.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней после регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

После проверки предоставленных заявителем сведений, подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления формируется приватизационное дело.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю посредством почтовой связи направляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после проверки предоставленных сведений.

3.5. Подготовка и оформление договора о передаче в собственность гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда.

После принятия решения специалист Управления приступает к оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4). Договор передачи оформляется в трех экземплярах. После оформления договора он регистрируется в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений с присвоением индивидуального порядкового номера.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подписание и выдача подписанного договора на руки заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление договора о передаче жилого помещения в собственность.

При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в Управление договор передачи подписывается, с одной стороны, специалистом Управления, уполномоченным осуществлять функции по передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании доверенности, выданной Главой администрации Елизовского городского поселения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение или их законными представителями.

В назначенный день в присутствии специалиста, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление с договором о передаче жилого помещения в собственность, граждане лично или в лице законного представителя подписывают договор в 3 (трех) экземплярах, один из которых после подписания остается в деле, сформированном специалистом Управления, два экземпляра выдается заявителям на руки. Заявитель расписывается в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений.

После выдачи договора о передаче жилого помещения специалист вносит данные в электронный реестр договоров о передаче жилых помещений в собственность. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным специалистом Управления в дело в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после оформления договора о передаче жилого помещения в собственность.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и проверка предоставленных сведений
непосредственно в Управлении

не более
20 дней после регистрации заявления

Регистрация заявления с поступившими документами непосредственно в Управлении

до 15

минут на одно заявление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Прием

заявления с документами и выдача расписки в приеме документов непосредственно в Управление

до 30

минут на одно заявление

Принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги непосредственно
в Управлении

не более
10 дней после проверки предоставленных сведений

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление о приватизации жилого помещения

На
основании закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации» прошу (просим)
передать мне (нам) в частную, либо
долевую собственность (не нужное зачеркнуть), занимаемое мной (нами) жилое помещение
в
муниципальном жилищном фонде по договору социального найма, расположенное по
адресу: Камчатский край,
Елизовский район, г. Елизово,
ул. _____ дом _____ кв. _____

Квартира состоит из _____ комнат(ы), общая площадь _____ кв.м.

тел.

П/П

Ф. И. О.

Дата

рождения

Данные удостоверяющих документов

Подпись

Заявитель(и)

гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст.11 Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) подпись (
Ф.И.О.) подпись

Подписи

всех совершеннолетних членов семьи,(доверенных лиц) удостоверяю:

подпись, действующая на основании доверенности администрации Елизовского городского поселения Камчатского края № ____ от _____ 201 ____ года.

Дата:

«___»_____ 201 г.

СОГЛАСИЕ

на
обработку персональных данных

В
целях получения муниципальных услуг даю (даем)
согласие администрации Елизовского городского поселения находящейся по адресу:
684000, г. Елизово,
Камчатский край, ул. В.Кручины дом 20, на обработку моих (наших)
персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1
Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

Подписи: _____

Дата:

«___»_____ 201__ г.

Регистрация №_____ «___»_____ 201__ г.

Опись

документов, принятых для оказания муниципальной услуги
по
передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

(наименование муниципальной услуги)

Камчатский
край , Елизовский район, г. Елизово , ул. ,дом кв. .

(
адрес объекта недвижимости)

Заявитель: _____

Представлены следующие документы:

№

ПП

Наименование документа
Количество экземпляров

Подлинники копии

1

Заявление на
приватизацию

2

Договор социального
найма

3

Согласие (отказ) на приватизацию

4

План квартиры (тех
паспорт)

5

Кадастровый паспорт
квартиры

6

Поквартирные карточки

7

Справка подтверждающая
факт первичной приватизации

8

Справки о бронировании
жилья

9

Справка об аварийности
жилого помещения

10

Постановление органов
опеки

(
должность сотрудника, принявшего документы) (подпись.
Ф.И.О.)

(дата
составления описи)

-

Плановая
дата выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги-

«_____» _____ 201__ г.

