Приложение 1 Утвержден

постановлением Администрации Катав-Ивановского городского поселения Катав-Ивановского муниципального района

от « 25» июля 2011 г. № 226

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования "Катав-Ивановское городское поселение"

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации приватизации муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "Катав-Ивановское городское поселение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Катав-Ивановское городское поселение" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского городского поселения.

Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав- Ивановского городского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизации);
* отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан.

1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

* договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизации);
* уведомления (сообщение) об отказе в бесплатной передаче жилого помещения в собственность.

Описание заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.
2. От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1. Несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние граждане, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Часы приема ведущим специалистом по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, среда - 8-00-17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно в помещении администрации Катав-Ивановского городского поселения;
* с использованием средств телефонной связи;
* письменно;
* лично, либо по доверенности.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги дает ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ.
2. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
4. источник получения документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации;
5. время приема и выдачи документов для оформления договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации;
6. право граждан на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
7. право несовершеннолетних на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
8. сроки предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
10. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.
11. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
12. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются ведущим специалистом по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.
13. Заявители, представившие ведущему специалисту по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановскогогородского поселения документы для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, в обязательном порядке информируются:

* о дате и времени явки для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
* об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;
* о необходимости предоставления всего перечня документов, указанных в п.2.23 настоящего регламента;
* о сроке завершения процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность и возможности получения документов.

1. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения.
2. Раздаточные информационные материалы (например, образцы заявлений на бумажных носителях и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в месячный срок со дня подачи документов.
2. Срок начала рассмотрения заявлений на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан - не позднее 7 рабочих дней с момента

поступления документов ведущему специалисту по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения.

1. В случае если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.
2. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем.
3. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 5 рабочих дней после его подписания.

Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;
* проживание граждан в жилом помещении на условиях, отличных от условий договора социального найма;
* использование гражданином права на приватизацию;
* проживание граждан в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в специализированных общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также в служебных жилых помещениях;
* непредставление гражданином всего перечня документов, указанных в п.29 настоящего регламента;
* противоречие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление гражданина.

Требования к организации и ведению приема заявителей

1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
2. заявление установленного образца;
3. копии паспортов лиц, участвующих в приватизации (листы 2, 3, 5, 14, 16, 17);
4. копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет) с обязательным штампом о гражданстве либо вкладыш о гражданстве;
5. ордер;
6. договор социального найма;
7. нотариально заверенные согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации;
8. справка о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
9. справки о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан;
10. согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
11. кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения.
12. В заявлении указываются:

* граждане, участвующие в приватизации;
* доли в общей собственности (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан);
* адрес жилого помещения.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

1. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты написаны разборчиво;
* отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

III. Административные процедуры Последовательность административных процедур

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

* прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации договоров безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан;
* рассмотрение заявлений на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, работа с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения;
* подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
* выдача документов гражданам лично либо по доверенности.

Описание последовательности действий при приеме документов

1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по

почте) с комплектом документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

1. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
2. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.
3. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.
4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю.
5. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения формирует результат административной процедуры по приему документов и производит регистрацию заявления в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и

принятии решения

1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность является поступление документов ведущему специалисту по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения.

Процедура по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должна быть начата не позднее 7 дней с момента поступления документов ведущему специалисту по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения.

1. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения договора.
2. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения проверяет:
3. наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
4. включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Катав-Ивановское городское поселение;
5. соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда, техническом паспорте, ордере, договоре социального найма;
6. наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
7. перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
8. перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер (договор социального найма) на жилое помещение;
9. неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;
10. существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;
11. факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;
12. соответствие представленных документов требованиям законодательства;
13. право и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
14. наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
15. отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.
16. По результатам проверки заявлений и документов ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения осуществляет подготовку договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

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

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

* граждане, в собственность которых передается жилое помещение, адреса;
* сведения о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;
* сведения о жилом помещении;
* вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

1. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно содержать следующие сведения:

* сведения о заявителе;
* сведения о жилом помещении;
* основание для отказа в передаче жилого помещения в собственность;
* способ обжалования принятого решения.

Выдача документов

1. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем.
2. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 5 рабочих дней после его подписания.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего Административного регламента.
3. Ведущий специалист по жилищным вопросам отдела ГИИ Администрации Катав-Ивановского городского поселения несет персональную ответственность за:

* полноту комплекта документов;
* установление оснований для заключения договора;
* своевременность и качество подготовки проекта договора;
* своевременность подписания и выдачи договора (уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность) заявителю.

1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия.
2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.
2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.
4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях.

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

1. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
3. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.
6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.