



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2013

№ 172

*Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений, расположенных на территории городского поселения Суздаль»*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 08.12.2011г. № 467, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений, расположенных на территории городского поселения Суздаль», согласно приложению.

2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением размещается на официальном сайте администрации города Суздаля.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (Р.В. Вавилина).

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Суздаль  
от 14.05.2013 № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУЗДАЛЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПРАВКИ  
ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) ГРЖДАН В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ СУЗДАЛЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления услуги по выдаче справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений, расположенных на территории городского поселения Суздаль».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для выдачи справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с жилищно-эксплуатационными организациями города.

1.4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в

городе Суздале Владимирской области (далее - справка).

1.6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имевшие ранее постоянную регистрацию в городе Суздаль Владимирской области.

От имени физических лиц заявление на выдачу справки могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу справки самостоятельно с согласия законных представителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Выдача справки об участии или неучастии (граждан) в приватизации жилых помещений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче справки является выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Суздале Владимирской области.

2.4. Решение вопроса о выдаче справки принимается по заявлениям граждан в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов.

2.5. Прием заявлений на выдачу справки и выдача справки осуществляется специалистами отдела в рабочее время в порядке очереди согласно графику работы:

- понедельник - не приемный день;
- вторник - с 9.00 до 16.00 обед с 12.45 до 14.00;
- среда - не приемный день;
- четверг - с 9.00 до 16.00 обед с 12.45 до 14.00;
- пятница - не приемный день;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

2.6. Для получения муниципальной услуги по выдаче справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилого помещения граждане представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, - паспорт;
- заявление на выдачу справки;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя, по месту жительства ранее проживавшего в городе Суздаль Владимирской области (выписка из домовой книги с места жительства заявителя, копия поквартирной карточки).

2.7. Основаниями для приостановки или отказа в выдаче справки являются:

- с заявлением на выдачу справки обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, необходимые для выдачи справки;
- мотивированное решение специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для выдачи справки, а также в подлинности

представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилого помещения предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления на выдачу справки и выдачу справки не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.10. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания приема размещаются стулья, информационные стенды.

2.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справки, приемный день и часах, перечне необходимых документов для выдачи справки может быть получена гражданином:

- в отделе на стенде (Владимирская область, город Суздаль, ул. Красная площадь, дом 1, 1 этаж, 2 кабинет);

- в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов отдела (Владимирская область, город Суздаль, ул. Красная площадь, дом 1, 1 этаж, 2 кабинет);

- в устной форме по телефону отдела: 8 (49231) 2-17-81;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес отдела);

- в электронном виде на официальном сайте ([www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru))

Основными требованиями к информированию уполномоченными специалистами отдела граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилого помещения являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.12. Уполномоченные специалисты отдела, осуществляющие прием и консультирование граждан по вопросу выдачи справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилого помещения (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.13. При ответе на телефонные звонки и на личном приеме уполномоченный специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. При завершении разговора специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину.

2.14. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы города (или уполномоченного заместителя) с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилого помещения.

3.1.2. Заявление о выдаче справки (приложение 1) регистрируется в организационном отделе администрации города Суздаля, и направляется после рассмотрения Главой города Суздаля согласно резолюции для исполнения в отдел.

3.1.3. В течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче справки специалист отдела производит проверку в базе данных на участие (неучастие) заявителя в приватизации жилого помещения в городе Суздале Владимирской области и готовит справку. Далее справку подписывает заместитель главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

Справка (приложение 2) оформляется в двух экземплярах:

- один из которых остается в делах отдела;
- один выдается заявителю.

По истечении 10 рабочих дней с момента подачи заявления на выдачу справки справка выдается заявителю, предварительно зарегистрированная специалистом отдела в соответствующем журнале.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

4.2. Специалисты отдела несут ответственность за соблюдение порядка приема документов, правильность оформления справки, правильность внесения записей в журнал выдачи справок, сроков выдачи справки.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение в администрацию города Суздаля.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения Администрацией города Суздаля принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц отдела в судебном порядке.

5.5. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту

В Администрацию города Суздаля  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения в городе Суздале Владимирской области.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, паспортные данные)

в том что, проживая в городе Суздале Владимирской области с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(период проживания)

по адресу: Владимирская область, г. Суздаль,

\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания (регистрации))

участия в приватизации жилых помещений (не) принимал(а).

.

Заместитель главы, начальник  
отдела имущественных  
и земельных отношений  
администрации города Суздаля

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)