



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2013

№ 175

*Об утверждении административного
регламента администрации города Суздаля
исполнения муниципальной услуги
«По приватизации муниципального
жилищного фонда»*

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 «По приватизации муниципального жилищного фонда», 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 № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе администрации города Суздаля Владимирской области, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации города Суздаля (www.gorodsuzdal.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда города Суздаля на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном [Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](#);

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля, который располагается по адресу: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1, (кабинет №2)

Телефоны специалиста отдела: (49231) 2-17-81.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15; перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистом 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.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефону Специалиста Отдела в часы его работы;

б) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Отдела;

в) в ходе личного приема граждан;

г) посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении Отдела, предназначенном для ожидания приема;

д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.7. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся публикации в средствах массовой информации и других дополнительных источниках, носящие массовый характер и не противоречащие действующему законодательству, муниципальным правовыми актам города Суздаля.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилищного фонда».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Суздаль. Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев, со дня подачи документов в соответствии с [Положением](#) о порядке приватизации жилых помещений в собственность граждан в городе Суздале, утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль N 83 от 16.10.2007 г.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, часть I от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета» N 238-239 от 08.12.1994);

часть II от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета» N 23, 24, 25 от 6, 7, 8 февраля 1996);

часть III от 26.11.2001 N 146-ФЗ («Российская газета» N 233 от 28.11.2001);

часть IV от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета» N 289 от 22.12.2006);

б) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета» N 1 от 12.01.2005);

в) Семейный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ («Российская газета» N 17 от 27.01.1996);

г) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168 от 30.07.2010);

д) Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» N 145 от 30.07.1997);

е) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» N 95 от 05.05.2006);

ж) [Закон](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Российская газета» N 5 от 10.01.1993);

з) [решение](#) Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль N 83 от 16.10.2007 г. «О порядке передачи жилых помещений в собственность граждан, Порядке передачи приватизированных помещений в муниципальную собственность, форме заявления на передачу квартиры (комнаты) в собственность города, договора на передачу квартира (комнаты) (деприватизацию)».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) **заявление** о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

г) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

д) копия свидетельства о смерти;

е) справка из органов ЗАГСа о перемене имени, отчества, фамилии;

ж) нотариальное согласие (или отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения;

з) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

и) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма);

к) справка с места жительства, действие которой ограничено 10-дневным сроком со дня выдачи;

л) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991;

м) справки из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 по 01.06.2001;

н) справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 01.06.2001 по настоящее время;

о) выписка отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля из реестра муниципальной собственности о нахождении жилого помещения в реестре муниципальной собственности;

п) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

р) технический и кадастровый паспорт на жилое помещение.

2.7. Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных **подпунктами "а" - "р" пункта 2.6** Регламента, подается заявителем лично или лицом, уполномоченным заявителем.

Заявление о приватизации подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи, либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.8. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о приватизации в обязательном порядке.

2.8.1. В случае невозможности предоставления заявителем справок, подтверждающих его регистрацию по месту жительства с 04.07.1991, он по своему желанию может предоставить к заявлению о приватизации следующие документы:

- заверенную копию трудовой книжки;
- военный билет;
- справку из поликлиники;
- справку из центра занятости населения;
- справку из школы и др.

2.9. Администрация и Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют со следующими организациями:

- а) Управлением Федеральной миграционной службы по Владимирской области;
- б) отделом ЗАГС администрации Суздальского района Владимирской области;
- в) органами технического учета.

2.10. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаль, в том числе настоящим Регламентом.

2.11. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о

приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие **заявления** о приватизации форме, установленной в приложении N 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) непредставление документа, который в соответствии с **пунктом 2.6** Регламента должен представляться в обязательном порядке;

д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным **пунктом 2.12** Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в **пункте 1.2** Регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;

в) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности города Суздаля;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (**ст. 11** Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-І "О приватизации жилищного фонда в РФ");

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) жилое помещение, признано аварийным межведомственной комиссией администрации города Суздаля;

к) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

л) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения (граждане РФ, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних

членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность - ст. 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в РФ").

2.15. Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (недостоверности сведений, указанных в заявлении на приватизацию).

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в помещение администрации города Суздаля оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об их полном наименовании;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; указателями входа и выхода; табличкой с наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте уровня глаз граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудника должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) взаимодействие с государственными органами, органами местного

самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) правовая экспертиза документов; рассмотрение комиссией по приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений; подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- е) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема. **Заявление** о приватизации подается по форме, определенной в приложении N 1 Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди в соответствии с **пунктом 1.4** Регламента.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с **пунктом 2.6** Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям **пункта 2.12** Регламента;
- г) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию, предусмотренного **подпунктом "а" пункта 2.6** Регламента при личном приеме;
- д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;
- е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;
- ж) выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.13** Регламента;

- з) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) Регламента, отказывает в приеме документов;
и) обеспечивает регистрацию заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки о приеме документов либо отказа в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело, которое передается и хранится в архиве отдела, срок хранения устанавливается Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ".

3.3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) Регламента могут предоставляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 5 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) в орган записи актов гражданского состояния:
- о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: смерть гражданина;
б) в территориальный орган Федеральной миграционной службы о предоставлении необходимых дополнительных сведений о регистрации заявителя по месту жительства с 04.07.1991;
в) во Владимирский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о предоставлении сведений об участии в приватизации жилья за период с 04.07.1991 по 01.06.2001.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.3.3. При приеме заявления на приватизацию с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по правовой экспертизе документов.

3.3.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного

пунктом 3.3.1 Регламента, осуществляется должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля.

3.3.5. На период исполнения запросов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.3.1 Регламента и направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся за пределами территории города Суздаля, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются до получения запрашиваемой информации (документов). Гражданин извещается о приостановке предоставления муниципальной услуги руководителем отдела.

3.3.6. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

3.3.7. Приватизационное дело, включающее в себя принятые от заявителя документы, и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, а также копии документов, составляющих приватизационное дело, подвергаются должностным лицом правовой экспертизе, далее - Специалист подготавливает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.3.8. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам отдела в часы их работы;
- б) в адрес отдела, направленное в письменной форме;
- в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам отдела в часы его работы.

В ответе на телефонный звонок в рамках предоставления сведений заявителю сообщается об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной

услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "в" пункта 3.4.1](#) Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 1.6](#) Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Правовая экспертиза документов. Рассмотрение комиссией о приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений

Подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.3.3](#) Регламента, окончание административной процедуры по приему документов.

3.5.2. К компетенции Специалиста Отдела относится рассмотрение следующих вопросов:

- рассмотрение заявлений граждан о приватизации квартир и комнат в коммунальных квартирах;
- невозможности предоставления полного пакета документов, необходимых для участия в приватизации;
- участие (не участие) в приватизации несовершеннолетних детей;
- признание договоров на приватизацию не заключенными;
- об отказе в приватизации жилых помещений;
- иные вопросы, рассматриваемые в соответствии с полномочиями специалиста отдела, связанные с приватизацией жилых помещений, согласно действующему законодательству.

3.5.3. Специалист по приватизации в месячный срок проводит необходимую подготовительную работу и не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления принимает решение. В случае положительного решения Специалист готовит проект договора на передачу жилья в собственность граждан. В случае отрицательного решения Специалист готовит письменный отказ в приватизации жилья

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан изготавливается в нескольких экземплярах: один - для Отдела, другой - для каждого из собственников, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и один - владельцу жилищного фонда.

Должностное лицо заверяет верность копий документов, составляющих приватизационное дело, необходимых для последующего представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для их передачи заявителям после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, которая осуществляется Отделом при подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.6.2. После завершения правовой экспертизы документов, договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан передаются Специалистом Отдела заместителю главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля для подписания. Начальник при подписании указанных договоров проверяет соблюдение Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

3.6.3. Для получения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан заявители обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы специалистов Отдела в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

в) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

д) вносит в журнал регистрации договоров дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации;

е) сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, передает приватизационное дело и экземпляры договоров приватизации жилого помещения, также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для государственной регистрации договора приватизации;

ж) часть документов из приватизационного дела и экземпляр договора приватизации передаются в архив Отдела на хранение.

3.6.4. При обращении граждан в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области

по вопросу регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение специалист Отдела, ответственный за государственную регистрацию прав на приватизируемые гражданами жилые помещения, подает в указанный орган заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения от муниципального образования города Суздаля к гражданам.

Хранение приватизационных дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.6.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем **договора** передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан по форме, определенной в приложении N 2 Регламента.

3.7. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения оформляется в произвольной форме от всех заявителей и может быть подано только посредством личного приема.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, предусмотренных **пунктом 3.7.3** Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает предоставленные заявителем документы и вручает их заявителю. При личном приеме заявителя документы выдаются гражданину под роспись.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 3.7.3** Регламента, должностное лицо при личном приеме сообщает об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

3.7.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого

помещения в собственность граждан.

3.7.4. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения по основаниям, предусмотренным **подпунктами "а", "б" пункта 3.7.3** Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю предоставленных им документов, либо должностное лицо Отдела сообщает об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля и администрацией города Суздаля Владимирской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги специалистами Отдела, выявление нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется заместителем главы, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля и администрацией города Суздаля Владимирской области.

4.1.3. В ходе проверок устанавливаются:

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.1.4. Также контроль включает в себя проведение проверок любыми органами, имеющими на то право с любой периодичностью проверок.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- в рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений; принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично или направить ее в письменном виде в администрацию города Суздаля на решения и действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

а) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения; излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие

отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признании действия (бездействия) незаконным.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в администрации города Суздаля и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

Приложение N 1
к административному регламенту

Дата _____ г.
В администрацию города Суздаля
От гр. _____
Зарегистрированного (ой) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить приобрести в (личную, долевую) собственность занимаемую квартиру по адресу: _____

В случае приобретения квартиры обязуюсь :

1. Содержать ее в соответствии с «Правилами пользования жилыми помещениями ».
2. Заключить договор на обслуживание и ремонт инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержание придомовой территории с организацией, эксплуатирующей дом в настоящее время.

Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи, имеющих право на проживание в указанной квартире	Родственные отношения	Место работы	Долевое Участие	Подписи всех членов семьи старше 14 лет, подтверждающих согласие на приватизацию

Директор МУП «Суздальский фонд имущества»
М.П.

Фирсов С.Г.

Заместитель Главы,
Начальник отдела имущественных
и земельных отношений
администрации города Суздаля
М.П.

Вавилин Р.В.

Состав семьи ____ человек

Число членов семьи, приватизирующих квартиру ____

(Фамилия, имя, отчество (полностью))	Дата Рождения	Родств. отнош.	Данные паспорта, свидетельство о рожд.	Дата прописки

1. Квартира принадлежит администрации город Суздаль;
2. Балансодержатель МУП «Суздальский фонд имущества»;
3. Данная квартира является общежитием, служебным помещением. - нет;
4. Дом подлежит капитальному ремонту. - нет;
5. Дом находится в аварийном состоянии. – нет;
6. Договор найма № _____.
7. Перечисленные в таблице граждане ранее в собственность в порядке приватизации жилье не приобретали.

Подпись заявителя

Директор МУП «Суздальский фонд имущества»

Фирсов С.Г.

Заместитель Главы,
Начальник отдела имущественных
и земельных отношений
администрации города Суздаля

Вавилин Р.В.

ДОГОВОР

город Суздаль Владимирской области

Администрация города Суздаля, в лице Главы города Гусевой Ольги Константиновны, действующей на основании Устава города, с одной стороны, и граждане: _____

паспорт _____ выдан _____

зарегистрированные по адресу: _____, с другой стороны, на основании Закона РФ № 1541-1 от 04.07.1991 г. «О приватизации жилищного фонда в РФ», статьи 16 Жилищного кодекса РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация города Суздаля передала, а граждане _____ получили безвозмездно в собственность, занимаемую ими квартиру в по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. жилой площадью _____ кв.м. по _____ каждому на праве собственности.

2. Члены семьи участвующие в приватизации:

- _____;

- _____.

3. Согласно статьям 36, 37, 38 Жилищного кодекса Российской Федерации членам семьи участвующим в приватизации, передается доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения в этом доме пропорционально размеру общей площади указанного помещения.

4. В соответствии со ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 7 Закона РФ № 1541-1 от 04.06.1991 г. «О приватизации жилищного фонда в РФ», члены семьи участвующие в приватизации приобретает право собственности на указанную квартиру с момента регистрации права собственности в Суздальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

5. Обслуживание и ремонт приватизированной квартиры осуществляется в соответствии с договором с эксплуатирующей организацией.

6. Один экземпляр настоящего договора хранится в делах администрации города Суздаля, один экземпляр в Суздальском отделе Управления Росрееста по Владимирской области и по одному у каждого члена семьи участвующего в приватизации.

Подписи:

_____ **О.К. Гусева**

Настоящий договор подписан в моем присутствии, личности всех членов семьи установлены.

Зарегистрировано в реестре за № _____ от _____

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

Р.В. Вавилин