



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования Камышловский муниципальный район»***

В целях актуализации муниципальных правовых актов, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 328-ПА, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Камышловский муниципальный район» (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) руководствоваться данным Регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Ширькалова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 2019 года №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования Камышловский муниципальный район»**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Камышловский муниципальный район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Действие Регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район через структурное подразделение – Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее по тексту - Комитет).

Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресе электронной почты, размещена на официальном сайта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу <http://kamyshlovsky-region.ru>.

Указанную справочную информацию также можно получить на информационных стендах, расположенных в месте нахождения Комитета.

Консультации предоставляются должностными лицами Комитета при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) выдача гражданину или его законному представителю договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Камышловский муниципальный район в собственность граждан;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлению граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов в СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Камышловское БТИ и РН».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Камышловский муниципальный район необходимы следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования

Камышловский муниципальный район, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение N 1, 2 к настоящему Регламенту), за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подписывают родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов или иные законные представители (предоставляется заявителем);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения) (предоставляется заявителем);

- справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1 (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области филиале "Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" и предоставляется заявителем);

- справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

- справка об исполнении права на бесплатную приватизацию, предоставляется в том случае, если меняли место жительства после 04.07.1991 (выдается в отделах регистрационного учета граждан и предоставляется заявителем);

- кадастровый паспорт на жилое помещение;

- документы, подтверждающие правовые отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации) (предоставляется заявителем);

- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (предоставляется заявителем).

Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

Кроме того, должностные лица Комитета обязаны знакомить заявителя или его законного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя или его законного представителя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (форма заявления - приложение N 4 к настоящему Регламенту);

- документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (Заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае если заявитель не представил указанный документ, специалист Комитета запрашивает сведения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области посредством направления межведомственного запроса).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование Заявителем ранее права на приватизацию;
- 3) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;
- 4) отсутствует право собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район на жилое помещение, на которое требуется оформить приватизацию;
- 5) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Камышловский муниципальный район Комитетом предоставляется бесплатно. По договору поручения специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации

недвижимости» порядок, размер и основания взимания платы устанавливает самостоятельно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги и получении результата предоставления услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения в течение 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

2.12.3. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения Комитета.

Рядом с кабинетами специалистов Комитета размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

2.12.5. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающими устройствами).

2.12.6. Обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- рассмотрение документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю пакета документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, либо уведомления об отказе в предоставлении пакета документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом либо МФЦ заявления на подачу выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район. Заявитель с выпиской из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район

обращается в СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Камышловское БТИ и РН.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета запрашивает на бумажном носителе в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту).

3.4. Выдача заявителю договора передачи и документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области, либо уведомления об отказе в предоставлении в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Договор передачи, подписанный с одной стороны главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение и регистрируется в журнале выдачи.

Для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области специалист выдает Заявителю следующие документы:

- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (4 экз.);
- выписка из реестра муниципальной собственности (оригинал и копия);
- кадастровый паспорт на жилое помещение (оригинал и копия);

В случае выявления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется о необходимости их представления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия),

Принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалист Комитета, председатель Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, председателю Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются на имя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление приватизации
жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ФОРМА БЛАНКА
ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____

№ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать в
собственность занимаемую мной _____
по адресу: Свердловская область _____

Данная жилплощадь не является предметом иска в суде, с согласия всех в ней
проживающих, становятся собственниками:

К заявлению прилагается:

- выписка из реестра (копировать – 2 эк.);
- ордер, либо договор социального найма (копировать – 1 эк.);
- справка о прописке (копировать – 1 эк.);
- технический паспорт, либо кадастровый паспорт (копировать – 2 эк.);
- справка об использовании права на бесплатную приватизацию (копировать – 1 эк.);
- копии паспортов (1 стр. и прописка);
- свидетельства о рождении (на детей);
- отказные заявления (копировать – 1 эк.);
- иные справки (копировать 1 эк.)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись будущих собственников:

Со сроками и порядком приватизации жилых помещений, ознакомлены, претензий не имеем.

Удостоверяю: _____
(подпись должностного лица, полное название должности и ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление приватизации
жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ФОРМА БЛАНКА
ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____

№ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать в общую долевую собственность занимаемую мной _____
По адресу: Свердловская область _____

Данная жилплощадь не является предметом иска в суде, с согласия всех в ней проживающих, становятся собственниками:

К заявлению прилагается:

- выписка из реестра (копировать – 2 эк.);
 - ордер, либо договор социального найма (копировать – 1 эк.);
 - справка о прописке (копировать – 1 эк.);
 - технический паспорт, либо кадастровый паспорт (копировать – 2 эк.);
 - справка об использовании права на бесплатную приватизацию (копировать – 1 эк.);
 - копии паспортов (1 стр. и прописка);
 - свидетельства о рождении (на детей);
 - отказные заявления (копировать – 1 эк.);
 - иные справки (копировать 1 эк.)
- « ____ » _____ 20 ____ г.

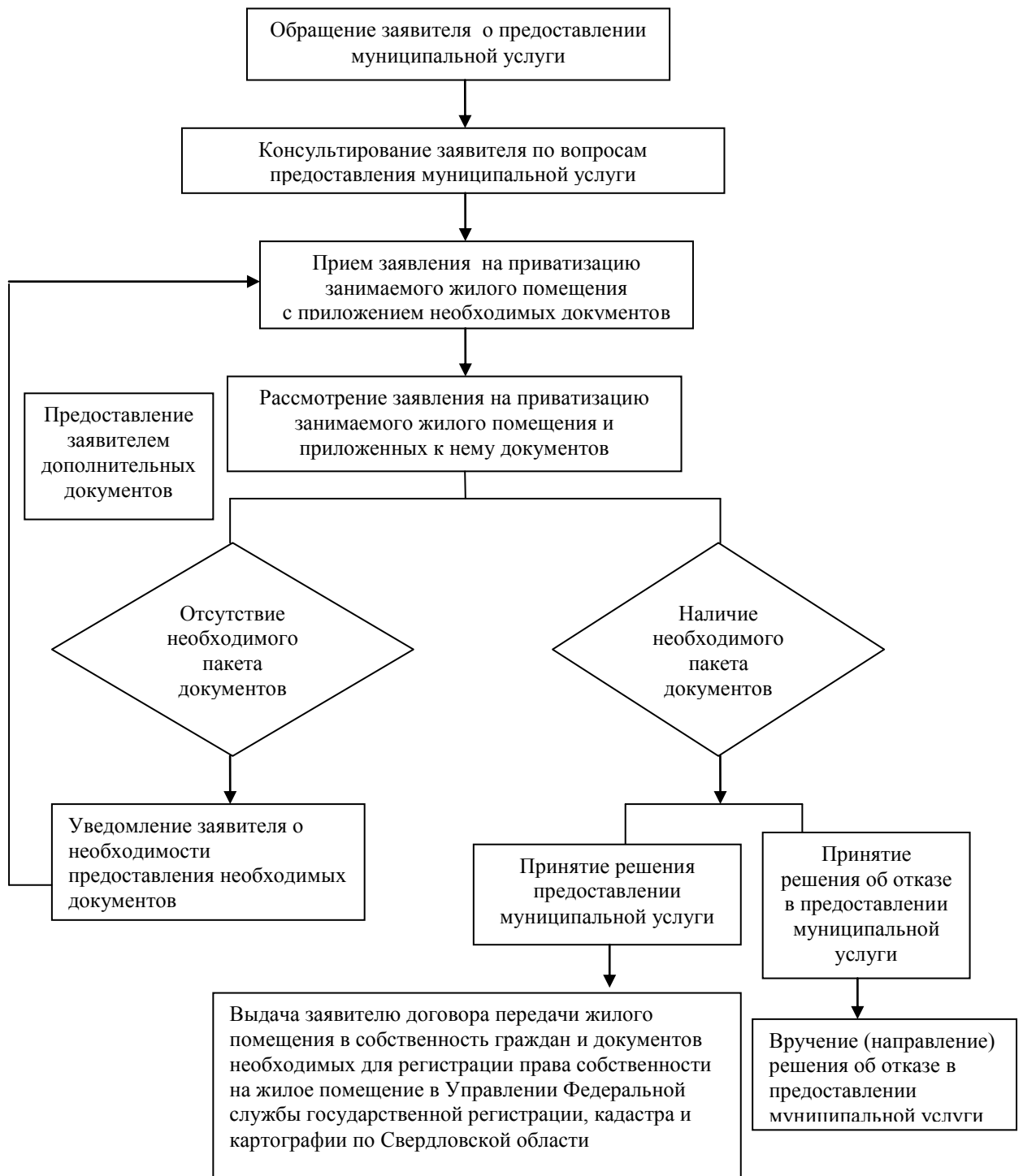
Подпись будущих собственников:

Со сроками и порядком приватизации жилых помещений, ознакомлены, претензий не имеем.

Удостоверяю: _____
(подпись должностного лица, полное название должности и ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление приватизации
жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление приватизации
жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

от _____

Телефон _____
Адрес (по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей долевой собственности,
приватизируемого жилого помещения по адресу: Свердловская область, _____

В будущем претензий к сделке иметь не буду.

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись удостоверяю _____
(подпись должностного лица, полное название должности и ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.