



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2012г. № 1051

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по оформлению
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования Камышловский муниципальный район***

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 февраля 2010 года № 4-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению 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 (Бобре М.И.) руководствоваться в своей работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Бобре М.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 26.11.2012 года № 1051

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оформлению
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования Камышловский муниципальный район**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по оформлению 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 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1.

1.1. Описание заявителей.

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).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. 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).

Местонахождение Комитета: Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, № 1 а, каб. 201, 204.

Телефоны для справок: 8 (34375) 2-50-32 (специалисты Комитета); 2-55-42 (председатель Комитета).

Режим работы Комитета: понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин. Выходной день: суббота,

воскресенье.

Часы приема:

специалисты Комитета: понедельник, вторник, среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.;

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в часы приема.

1.2.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет.

1.2.2.1. Информирование проводится специалистами Комитета в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитет. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район или председателем Комитета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.2.2.2. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Комитета не может превышать 20 минут.

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) и по договору поручения от 01.01.2007 года специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

2.3. 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.

2.4. 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».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 № 176 "Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений";
- Положение о Камышловском районном комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 25.02.2011 года № 85.
- Договор поручения от 01.01.2007 года со специализированным областным государственным унитарным предприятием «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

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).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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).

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 заявления на выдачу 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
по оформлению 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
по оформлению 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:

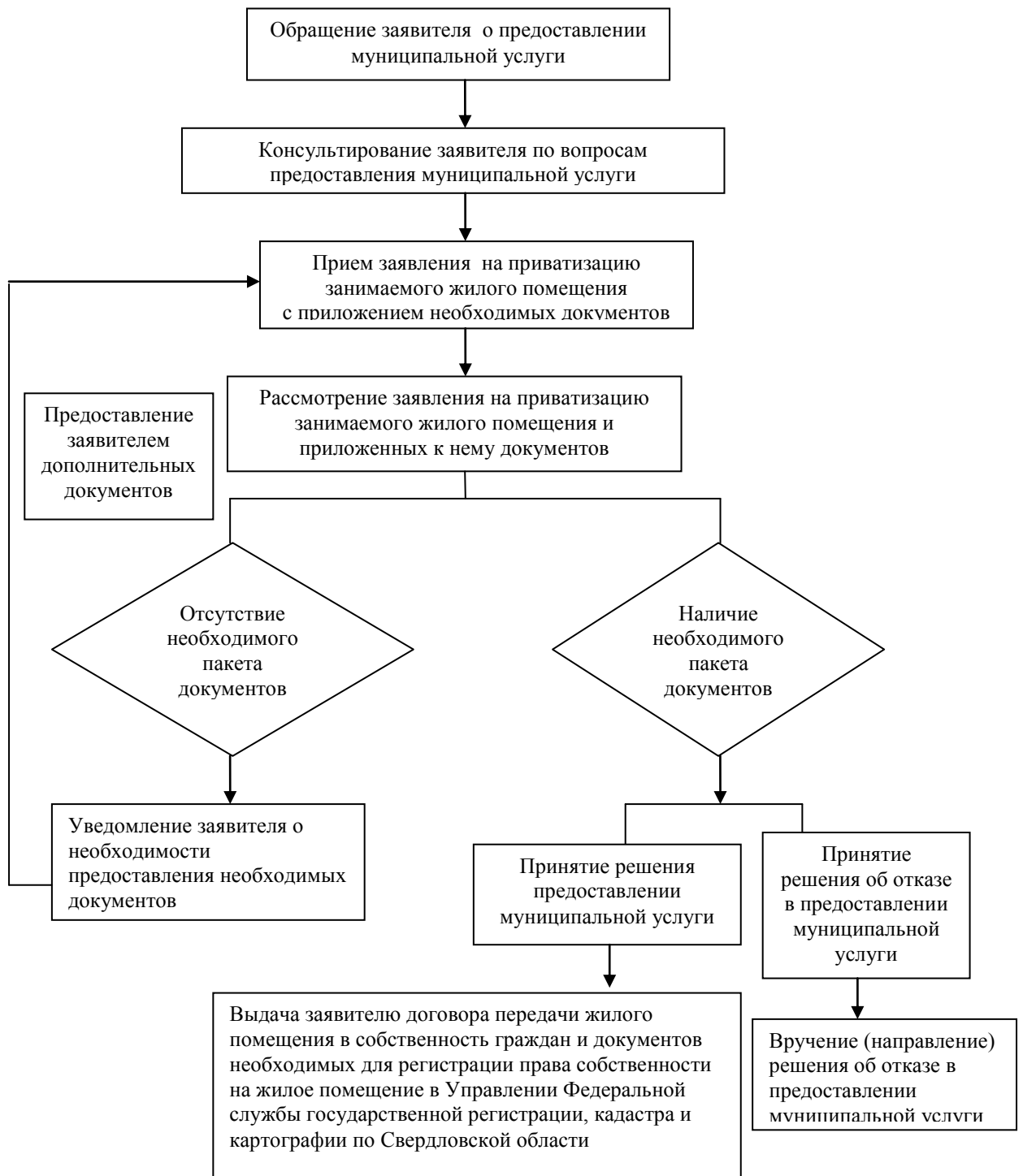
Со сроками и порядком приватизации жилых помещений, ознакомлены, претензий не имеем.

Удостоверяю: _____

(подпись должностного лица, полное название должности и ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению приватизации
жилых помещений
муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению 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.