



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2012 № 1686-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях обеспечения предоставления муниципальных услуг, защиты интересов граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение требований Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Междуреченска от 30.05.2006 № 743п «О порядке приема документов на приватизацию жилых помещений и оформления договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» и постановление администрации Междуреченского городского округа от 07.07.2011 № 1239-п «О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска от 30.05.2006 № 743п «О порядке приема документов на

приватизацию жилых помещений и оформления договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан».

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) включить данную услугу в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, включить данный административный регламент в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в электронном виде.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г. Н. Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 27.08.2012 № 1686-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги (далее – граждане, заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее МКУ «КЖВ») с заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее - заявители).

1.2.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.2.3. Интересы недееспособных граждан при заключении договора передачи может представлять законный представитель - опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.4. Предоставление Услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее отдел приватизации МКУ «КЖВ»), расположенного по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 352877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

График работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00.

четверг - 09-00 - 12-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8275) 6-19-32, 4-01-64 (факс)

Адрес официального сайта: <http://www.mrech.ru/>.

Адрес электронной почты отдела учета МКУ «КЖВ»: [privatizaciy@mail.ru](mailto:privatizaciy@mail.ru).

Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту КУМИ) расположен по адресу ул. 50 лет Комсомола, 26а. Почтовый адрес: 652870, г. Междуреченск, ул. 50 лет Комсомола, 26а. Телефоны для справок: (8-275) 2-35-51. Адрес официального сайта <http://www.mrech.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностные лица)

2.2.1. Должностные лица отдела приватизации МКУ «КЖВ» осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела приватизации МКУ «КЖВ», о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

- об адресе официального сайта;

- об адресе электронной почты отдела приватизации МКУ «КЖВ»: [privatizaciya@mail.ru](mailto:privatizaciya@mail.ru);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале <http://gosuslugi.kemobl.ru>, и на

информационных стендах, размещенных в помещении отдела приватизации МКУ «КЖВ».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «КЖВ». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ», адреса электронной почты и официального сайта, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.kemobl.ru>;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан);

2.3.2. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.5. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность, к заявлению приложены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для передачи квартиры в собственность граждан:

- граждане занимают жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» по договору социального найма;
- граждане не участвовали в приватизации;

- в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, имеется заявление родителей (усыновителей), опекунов и разрешение органов опеки и попечительства;

- в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеется их заявление и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан, граждане оформляют заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца (Приложение № 2 к административному регламенту) и представляют следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

б) ордер (служебный ордер), договор социального найма, охранный свидетельский (иной документ), подтверждающее сохранение за временно отсутствующим нанимателем и членами его семьи права на жилое помещение, обменный ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением;

в) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья гражданином не было использовано;

г) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю). Если доверенность выдана на совершение не только приватизации, но и других действий, то сдается ее копия;

д) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации – необходимо согласие этого гражданина на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ним лицами;

е) техническую документацию на приватизируемое жилое помещение, выданную уполномоченными органами (организациями);

ж) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства, а также могут быть истребованы дополнительные документы (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о перемене фамилии, имени).

Документы, указанные в пункте 2.5.1. в подпунктах а, б, в, е, ж могут предоставляться заявителем самостоятельно, либо запрашиваются МКУ «Комитет по жилищным вопросам» у соответствующих организаций.

2.6. Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» проверяет удостоверяющие личность документы всех членов семьи, скрепляет печатью их подписи и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на приватизацию. Регистрация производится и при отсутствии документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента. В этом



случае, гражданам разъясняется: какие документы должны быть представлены дополнительно.

2.7. Зарегистрировав заявление, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» выдает гражданину расписку. В расписке указывается перечень принятых документов, а также документов, которые необходимо представить дополнительно, номер и дата регистрации заявления, срок, в течение которого необходимо представить дополнительные документы, дата получения договора. Копия расписки хранится в деле.

2.8. Дополнительные документы также принимаются по расписке с регистрацией в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для оформления документов на приватизацию жилого помещения либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 №1541-1.

2.10. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п. 2.5 настоящего Регламента, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении договора передачи, либо заявления на приватизацию жилого помещения, уведомляет о перечне

недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать оформлению договора передачи либо заявления на приватизацию жилого помещения. В случае принятия документов заявителя, оформляется отказ по основаниям, указанным в п. 2.9. настоящего Регламента, в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней (со дня принятия документов) и направляется заявителю.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 60 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 60 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – по обращению заявителя в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.1 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявления в электронном виде через региональный портал.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный портал, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

При личном обращении специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» помогает заявителю заполнить заявление.

Заявления о приватизации жилого помещения (Приложение 2 к административному регламенту) оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности:

- законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В заявлении о приватизации жилого помещения должны быть указаны:

а) имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения ;

б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения ;

в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;

г) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

д) перечень прилагаемых к заявлению документов,

е) дата приема заявления;

ж) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;

з) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалисты отдела приватизации МКУ «КЖВ» уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию жилого помещения )

путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения.

В расписке указываются:

- а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;
- в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;
- г) перечень прилагаемых к заявлению документов;
- д) дата выдачи документов гражданам;
- е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела

приватизации МКУ «КЖВ».

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на приватизацию жилого помещения; второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, помещается в дело приватизационных документов.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» после выполнения вышеуказанных действий регистрирует заявление. Датой приема заявления о приватизации жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Максимальный срок приема документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 30 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

Документы на приватизацию служебных жилых помещений принимаются только при наличии согласия собственника жилищного фонда или уполномоченного им органа, а так же предприятия, за которым закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решение о приватизации служебных жилых помещений.

### 3.3. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан, включает в себя:

1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов (максимальный срок исполнения - один день);

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистами отдела приватизации МКУ «КЖВ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

### 3.4. Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Оформление договора осуществляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к административному регламенту.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста отдела приватизации МКУ «КЖВ» при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

Для подписания договора на передачу квартиры в собственность граждан должны явиться все совершеннолетние члены семьи, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, опекуны.

До подписания договора на передачу квартир в собственность граждан наниматель, а также члены его семьи, вправе отозвать свое заявление. В случае отзыва заявления ордер на квартиру возвращается. Заявления об отказе от приватизации регистрируются в общем порядке в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

Договор подписывается:

а) председателем КУМИ;

б) всеми совершеннолетними членами семьи, получающими жилое помещение в собственность либо представителем, имеющим оформленную в установленном порядке доверенность;

в) за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет договор подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны);

г) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в договоре с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя);

д) за граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, договор подписывает опекун;

е) если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, то по его просьбе договор может подписать другой гражданин, подпись которого должна быть нотариально удостоверена;

Подписав договор, граждане расписываются в журнале выдачи договоров.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» регистрирует договор путем внесения записи в книгу регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номер дома, номер квартиры, фамилия, имя и отчество граждан, принимающих в собственность жилое помещение, доля жилого помещения.

Договор составляется в количестве экземпляров, рассчитанных в следующем порядке: один остается в МКУ «КЖВ», второй - в органе, осуществляющем техническую инвентаризацию, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое



имущество и сделок с ним, и по экземпляру на каждого участника собственности

Право собственности на приобретенное гражданами в порядке приватизации жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в Междуреченском отделе федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - три календарных дня.

### 3.5. Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителей в отдел приватизации МКУ «КЖВ» для получения документов.

В ходе возврата документов и выдачи договора специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

1) устанавливает личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени;

3) знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов;

4) возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов.

5) передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 20 минут при обращении 3 и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большему числу граждан, максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

### 3.6. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» в форме письменного сообщения «Об отказе в передаче жилого помещения в

собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке МКУ «КЖВ» и подписывается директором МКУ «КЖВ».

Максимальный срок подготовки сообщения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В сообщении об отказе указываются:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) дата сообщения об отказе и исходящий номер;

3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в передаче жилого помещения в собственность граждан, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;

4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения,

5) слова "Отказ может быть обжалован в суде".

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в дело приватизационных документов, передаются специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» в архив на хранение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МКУ «КЖВ».

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «КЖВ», в его отсутствие заместителем директора МКУ «КЖВ», и включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц отдела приватизации МКУ «КЖВ»**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее

- жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме

- на имя директора МКУ «КЖВ» по адресу: 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Кузнецкая, д. 31.

- по телефону 8 (275) 4-08-03;

- по факсу 8 (275) 4-01-64;

- на имя главы Междуреченского городского округа (администрация Междуреченского городского округа) по адресу: 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а;

- по электронной почте: [priemgrazhd@mrech.ru](mailto:priemgrazhd@mrech.ru)

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет директором МКУ «КЖВ», а в его отсутствие заместителем директора МКУ «КЖВ»:

Личный прием заявителей проводится понедельник с 15.00 до 17.00, вторник с 10.00 до 12.00, среда с 15.00 до 17.00.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации Междуреченского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе

личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МКУ «КЖВ», либо администрацией Междуреченского городского округа, в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой Междуреченского городского округа, либо директором МКУ «КЖВ» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Администрация Междуреченского городского округа, либо МКУ «КЖВ», рассмотревшие жалобу, направляют лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Директор МКУ «КЖВ»

А. М. Уланов

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального жилищного фонда  
на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан

Отказ в приеме документов

Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан

Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального жилищного фонда  
на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

**Председателю КУМИ**  
от гр.

\_\_\_\_\_

проживающего

\_\_\_\_\_

(полный домашний адрес)

\_\_\_\_\_

(№ телефона  
домашний, рабочий)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность совместную, долевую (ненужное зачеркнуть)  
занимаемую \_\_\_\_\_ квартиру \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в рядах сов. Армии, командировке, по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

#### 1. Жильцы, участвующие в приватизации

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального жилищного фонда  
на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДОГОВОР**  
**на передачу квартир (домов)**  
**в собственность граждан**

г. Междуреченск



Город Междуреченск, Кемеровской области, \_\_\_\_года\_\_\_\_\_

На основании действующего законодательства Российской Федерации о приватизации жилой площади МКУ «УР ЖКК», в лице Председателя Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», действующего на основании

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Владелец», и гражданин(е), ранее не участвовавший(ие) в приватизации

\_\_\_\_\_, именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Владелец» передал в порядке приватизации \_\_\_\_\_ в собственность, а «Гражданин» приобрел квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_

Участвуют в приватизации \_\_\_\_\_ человек.

2. «Владелец» передает в собственность «Гражданину» жилое помещение безвозмездно, инвентаризационной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей.

Акт оценочной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

3. На основании ст. 432 ГК РФ «Гражданин» становится собственником своей квартиры и совладельцем мест общего пользования и инженерного оборудования дома и принимает на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, инженерного оборудования и придомовой территории, соразмерно занимаемой площади, согласно договору, заключаемому с эксплуатационной организацией.

4. В соответствии с правовыми нормами действующего законодательства РФ «граждане», ставшие собственниками жилого помещения вправе: продавать, менять, дарить, завещать, сдавать в имущественный наем, а также совершать иные сделки, не противоречащие закону.

В случае смерти «Гражданина (н)» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Пользование квартирой «Гражданином» производится в соответствии с жилищным законодательством.

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

7. Договор, подписанный сторонами изменен быть не может, расторжению не подлежит и может быть признан недействительным в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок и последствия приватизации в соответствии с законом РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданину разъяснен.

9. Договор составлен \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в архиве МКУ «Комитет по жилищным вопросам», второй в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области \_\_\_\_\_ экземпляра остается у «Гражданина».

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

11. Право собственности на жилое помещение по договору возникает у «Гражданина» с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Адреса сторон:

«Владелец» \_\_\_\_\_

«Гражданин» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

«Гражданин» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личность установлена, полномочия проверены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принадлежность отчуждаемой квартиры муниципальному образованию «Междуреченский городской округ» проверена.

\_\_\_\_\_

