

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
МУП «Шелковское ПУЖКХ» Шелковского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципальных
жилых помещений по договорам приватизации в собственность
граждан, согласование отказа от участия в приватизации»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Постановлением коллегии Госкомитета ЖКХ РСФСР от 18.10.1991 года № 7 «Об утверждении Примерного положения о приватизации жилищного фонда в РСФСР» администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений по договорам приватизации в собственность граждан, согласование отказа от участия в приватизации» (приложение 1).
2. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 05.07.2013 г. № 122 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района М.В. Эльбиева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шелковского муниципального района

А.М. Израйилов

Проект вносит:
Директор
МУП «Шелковское ПУЖКХ» _____ С.С. Кимаев

Проект согласован:
Заместитель главы
администрации _____ М.В. Эльбиев

Юрисконсульт администрации _____ М.М. Даурбекова

Главный специалист
отдела организационной и общей работы
(корректор) _____ М.А. Хамсуркаева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений по договорам приватизации в собственность граждан, согласование отказа от участия в приватизации»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений по договорам приватизации в собственность граждан, согласование отказа от участия в приватизации» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. МУП «Шелковское ПУЖКХ» расположено по адресу: Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул.Озёрная, № 17.

Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление лично либо через законного представителя в МУП «Шелковское ПУЖКХ».

Телефон: 8 (928) 088-74-19 адрес электронной почты: puzhkh@bk.ru

Заявитель, получающий муниципальную услугу, может получить информацию при обращении к специалисту МУП «Шелковское ПУЖКХ».

Порядок предоставления муниципальной услуги находится на стенде в МУП «Шелковское ПУЖКХ», **на портале ЧР**.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений по договорам приватизации в собственность граждан, согласование отказа от участия в приватизации»

(далее - услуга, муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановлением коллегии Госкомитета ЖКХ РСФСР от 18.10.1991 № 7 «Об утверждении Примерного положения о приватизации жилищного фонда в РСФСР»;

Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4).

1.5. Организацией, оказывающей содействие гражданам при предоставлении муниципальной услуги, является **муниципальное унитарное предприятие** «Шелковское ПУЖКХ» Шелковского муниципального района (далее - МУП), расположенное по адресу: Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Озёрная, 17. Информация об услуге может быть предоставлена:

по телефону МУП: 8 (928) 8970004

Часы работы МУП:

понедельник - четверг	8.30 - 17.30
пятница	не приёмный день
суббота - воскресенье	выходные дни
обеденный перерыв	12.00 – 13.00

посредством размещения на официальном сайте Администрации Шелковского района - по e-mail - Puzhkh@bk.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений по договорам приватизации в собственность граждан, согласование отказа от участия в приватизации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом **ЖЭУ** (далее - Отдел), организацией, оказывающей содействие при предоставлении муниципальной услуги, является МУП.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заключение договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан (далее - договор приватизации).

2.3.2. Получение сообщения об отказе в оформлении договоров приватизации с указанием причины отказа и возвращением всех поданных в МУП документов.

2.3.3 Согласование отказа от участия в приватизации.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления услуги - 2 месяца со дня подачи заявления и полного пакета документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, запрашиваемые с заявителя:

2.5.1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех имеющих право на приватизацию членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность.

2.5.2. Заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства.

2.5.3. Выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями). Выписка действительна в течение семи дней со дня ее выдачи.

2.5.4. Справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

2.5.5. Договор социального найма.

2.5.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации. При отсутствии информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним допускается представление соответствующей выписки из реестра государственной или муниципальной собственности.

2.5.7. Справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, желающего приватизировать жилое помещение.

Документы, запрашиваемые отделом по каналам межведомственного взаимодействия:

2.5.8. Выписка из реестра муниципальной собственности.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.7. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении услуги:

2.7.1. Оформление договоров приватизации приостанавливается на основании:

письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении оформления договоров приватизации с указанием причин приостановления;

заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

в случае выявления неполного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

2.7.2. В оформлении договоров приватизации отказывается, если:

жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

с заявлением об оформлении договоров приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

документы, представленные гражданами для оформления договоров приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не представлены документы, необходимые для оформления договоров приватизации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности.

2.10.2. Места получения информации и составления заявления оборудуются информационным стендом с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для заполнения заявления.

2.10.3. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

2.10.4. На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

адреса, телефоны и время приема у специалистов МУП для получения информации об услуге, подачи заявления и получения результата;

перечень, формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района, в сети Интернет;

б) бесплатное предоставление муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

г) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов;

3.1.2. Согласование отказа от участия в приватизации;

3.1.3. Оформление договоров приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра прав на муниципальную собственность, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям, справки об однократном участии в приватизации).

3.1.4. Выдача договоров приватизации;

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов (до 15 мин).

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в МУП «**По обмену жилой площади**» с комплектом документов, необходимых для оформления договоров приватизации.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за оформление договоров приватизации (далее - Специалист), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.1.3. Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.2.1.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оформления договоров приватизации.

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

3.2.1.6. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в **пункте 3.2.1.5** настоящего регламента, Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (представление недостающих документов, исправление опечаток, неточностей, указанных в **п. 3.2.1.5**).

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на оформление договоров приватизации, Специалист формирует перечень выявленных препятствий для оформления договоров приватизации в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для оформления договоров приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у Специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на оформление договоров приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов Специалист обращает его внимание на наличие препятствий для оформления договоров приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.2.1.8. Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

свои фамилию и инициалы, и выдает расписку заявителю о приеме документов.

3.2.2. Согласование отказа от участия в приватизации.

3.2.2.1. Отказ гражданина от участия в приватизации жилья оформляется по желанию заявителя в виде визы начальника отдела **ЖЭУМУП** «Шелковское ПУЖКХ», написанном гражданином.

3.2.3. Оформление договоров приватизации, а также оформление сопутствующих документов (до 40 рабочих дней).

3.2.3.1. Основанием оформления договора приватизации является заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан,

занимающих данное помещение, в порядке, установленном законодательством, с приложением всех необходимых документов.

3.2.3.2. Специалист по каналам межведомственного взаимодействия заказывает выписку из реестра прав на муниципальную собственность (до 10 рабочих дней).

3.2.3.3. После получения выписки, указанной в п.3.2.2.2 настоящего регламента, Специалист приступает к оформлению договора приватизации, **занимающих данное помещение**, и в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденный решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4).

3.2.3.4. Договор приватизации подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения – заместителем Главы администрации Шелковского муниципального района, с другой – гражданином (гражданами), желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.2.3.5. Договор приватизации оформляется в четырех (или более) экземплярах:

один из которых остается в делах МУП;

один выдается заявителям (по одному экземпляру на каждого участвующего в приватизации);

один в районном архиве на хранении.

3.2.3.6. Договор о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2.4. Выдача договоров приватизации.

3.2.4.1. Основанием для выдачи договора приватизации является обращение заявителя.

3.2.4.2. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4.3. Специалист находит приватизационное дело с документами, предоставленными для оформления договоров приватизации, и иными документами, подлежащими выдаче.

3.2.4.4. Специалист делает запись в книге учета выданных договоров приватизации.

3.2.4.5. Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора приватизации и получении иных документов.

3.2.4.6. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником **отдела ЖЭУ**.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела должностного лица Отдела, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в **Администрацию** МУП «Шелковское ПУЖКХ».

Жалоба может быть направлена по почте официального сайта администрации Шелковского муниципального района shelkovskoj-m@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в **Администрацию** МУП «Шелковское ПУЖКХ», подлежит рассмотрению директором МУП «Шелковское ПУЖКХ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы директор МУП «Шелковское ПУЖКХ» принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме обеспечения отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.