



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар  
19.04.2013 г. № 405

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа***

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по правовой работе и трудовым отношениям администрации Качканарского округа Вепреву О.Д.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 19.04.2013 г. № 405  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Оформление приватизации жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда» на  
территории Качканарского  
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация  
жилого помещения муниципального жилищного фонда» на  
территории Качканарского городского округа**

***Глава 1. Общие положения***

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги (далее по тексту - Регламент) «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту – услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

Услуга оказывается платно.

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего услугу  
Непосредственное предоставление услуги осуществляет Администрация Качканарского городского округа в лице:

- главного специалиста по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – главный специалист);

- ведущий специалист по муниципальному жилью Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – специалист);

- Глава Качканарского городского округа.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 8) Устав Качканарского городского округа.

#### 4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;
- отказ в заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;
- выдача дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан (в случае утери).

#### 5. Описание заявителей

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, занимающий жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также гражданин Российской Федерации, проживающий в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежитий, и переданном в муниципальную собственность.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель и лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — Заявители).

### ***Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления

муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке предоставления перечня необходимых документов для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги:

Главный специалист

Место нахождения: г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8, кабинет № 210;

Почтовый адрес: 624356, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8;

Электронный адрес: [gil@admkggo.ru](mailto:gil@admkggo.ru);

График приема граждан: понедельник - с 14.00 до 16.00;

Телефон для справок: (34341) 6-97-26.

Ведущий специалист

Место нахождения: г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет № 14;

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72;

Электронный адрес: [ughgilotdel@yandex.ru](mailto:ughgilotdel@yandex.ru)

График приема граждан: понедельник - с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

Телефон для справок: (34341) 6-19-15.

2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам у уполномоченных специалистов;

по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса;

на информационных стендах уполномоченных органов;

на официальном сайте администрации Качканарского городского округа [www.admKGO.ru](http://www.admKGO.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Устная информация о муниципальной услуге предоставляется

заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному запросу информация о муниципальной услуге предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Гражданин может направить запрос об информации о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством

Решение вопроса о заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан или об отказе в заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями заявления с комплектом документов, а в случае обращения заявителя за оформлением дубликата договора приватизации – 10 рабочих дней.

#### 8. 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 права на однократную приватизацию жилых помещений;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 10, 12 настоящего Регламента;
- 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;
- 6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

#### 9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в пункте 6 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, предоставляющего услугу, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом по приватизации жилья ведется прием только одного заявителя; одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройством.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1:

Т а б л и ц а № 1

№ п\п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3	4
1	Заявление о приватизации (передачи жилого помещения) в собственность граждан	Подлинник	Заявление о приватизации занимаемого жилого помещения подается по форме согласно приложению № 1, с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет расписываются с согласия родителей, усыновителей или попечителей. За несовершеннолетних членов семьи в возрасте до 14 лет действуют один из родителей, усыновители, или при отсутствии родителей, опекун.
2	Документ, удостоверяющий личность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов семьи, имеющих право пользования данным жилым помещением и лиц, зарегистрированных с ними в качестве членов семьи. А также на несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением.
3	Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи.

1	2	3	4
3.1	Свидетельство о заключении брака	То же	То же
3.2	Свидетельство о рождении	То же	То же
3.3	Свидетельство об установлении отцовства	То же	То же
3.4	Свидетельство об усыновлении	То же	То же
3.5	Свидетельство о расторжении брака	То же	То же
4	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лиц	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи. Документ датируется датой, не позднее, чем 10 дней до даты подачи заявления. Справки предоставляются в количестве двух штук.
5	Архивная справка с места жительства граждан, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении.	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, желающих участвовать в приватизации жилого помещения.
6	Правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность)	Подлинник с копией	Документы предоставляются в отношении приватизируемого жилого помещения.
7	Справка об использовании или не использовании права приватизации в порядке, установленном ст.11 закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Подлинник или нотариально заверенная копия, копия	Документы предоставляются на каждого члена семьи, желающих участвовать в приватизации жилого помещения. За получением справки необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 22.11.1999 года) Справка предоставляется в количестве двух штук
8	Справка об инвентаризационной стоимости приватизируемой квартиры	Подлинник или нотариально заверенная копия	За получением справки необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 22.11.1999 года)

1	2	3	4
9	Документы, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов	Подлинник с копией	Документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ
10	Документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации жилого помещения	Подлинник с копией	Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения
11	Документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (приказы, заключения, разрешения и т.д)	Подлинник с копией	Документы предоставляются в отношении лиц, находящихся под опекой и попечительством
12	Справка о наличии (отсутствии) задолженности по жилищно – коммунальным услугам	Подлинник	Справка предоставляется на момент сдачи документов из расчетно-кассового центра управляющей компании
13	Квитанция об уплате за оформление договора приватизации жилого помещения	Подлинник с предъявлением копии	

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице № 2.

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Т а б л и ц а № 2

№ п/п	Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Подлинник
2	Документ, содержащий описание приватизируемого жилого помещения из ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Свердловской области	Кадастровый паспорт, технический паспорт	Подлинник с копией
3	Выписка из реестра муниципальной собственности Качканарского городского округа	Выписка из решения органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник или заверенная в установленном порядке копия

3) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице № 3:

Т а б л и ц а № 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя и членов его семьи (для граждан, изменивших место жительства с 1991 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд.
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 22.11.1999 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 22.11.1999 года)
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план, выписка из технического паспорта)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.
Оформление договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства». Предусматривается оформление договора приватизации в срочном порядке.

11. Основанием для отказа в принятии заявлений являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

12. Перечень документов, необходимых для получения дубликата договора приватизации.

Для получения дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан в связи с его утерей гражданин предоставляет:

- заявление по форме, указанной в приложении № 2;
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий;
- свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

- документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции;
- запрос нотариуса о выдаче дубликата договора приватизации.

### ***Глава 3. Административные процедуры***

13. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4);

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) по межведомственному взаимодействию;

3) подготовка договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан, оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

5) выдача договора приватизации жилого помещения в собственность граждан заявителям;

6) выдача дубликата договора приватизации жилого помещения.

Блок схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

14. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений» является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги с заявлением о приватизации жилого помещения согласно форме, указанной в приложении № 1.

Специалист при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения,

личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе: проверяет:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением;
- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пунктах 10,12 административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 10, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии замечаний, заявитель заполняет заявление о приватизации жилого помещения согласно форме, указанной в приложении № 1.

Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 4 административного регламента) с указанием порядкового номера заявления в день приема; дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

15. Административная процедура «Запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) по межведомственному взаимодействию».

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в подпункте 2 пункта 10 настоящего регламента, специалист запрашивает в электронном виде документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Если иное не установлено законодательством, срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.

16. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан, оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций необходимых сведений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит договоры приватизации (бесплатной передачи) жилых помещений в собственность граждан в трех экземплярах, формирует пакет документов и передает их на подпись главе Качканарского городского округа.

При наличии хотя бы одного из условий, указанных в пункте 8 настоящего регламента принимается решение отказать в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется по телефону или в другой удобной для заявителя форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

17. Административная процедура «Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан».

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, договоры приватизации подписывает глава городского округа. Подпись главы заверяется печатью. Далее договор приватизации регистрируется в Журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, где указывается: номер договора, дата регистрации договора, фамилия, имя отчество собственника жилых помещений, адрес, площадь приватизируемой жилой площади. Затем договоры приватизации и весь пакет документов передаются уполномоченному специалисту для выдачи заявителям.

18. Административная процедура «Выдача договора приватизации жилого помещения в собственность граждан заявителям»,».

Уполномоченный специалист заносит информацию о регистрации договора в Журнал регистрации заявлений граждан, где указывает: номер договора, дату регистрации договора приватизации в Администрации городского округа, дату выдачи. Подписанные и зарегистрированные договоры приватизации жилого помещения с пакетом документов передаются заявителю.

Заявитель расписывается в их получении. Уполномоченный специалист информирует заявителя о необходимости передачи договоров приватизации и пакета документов в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Документы, предоставленные Заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела и хранятся в Муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства» постоянно.

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача дубликата договора приватизации жилого помещения» является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 12 настоящего регламента и заявлением по форме указанной в приложении № 2 настоящего регламента.

Дубликат договора приватизации выдается специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников), наследников (при предъявлении уведомления нотариуса об открытии наследственного дела) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Специалист при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист принимает документы и заявление; дата приема заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется по телефону или в другой удобной для заявителя форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

#### ***Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

20. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа, председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации города в процессе подготовки проектов постановлений Администрации городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### ***Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги***

22. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

23. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба), во внесудебном порядке устно, по телефону, письменно к главе Качканарского городского округа либо по электронной почте.

24. При обращении заявителей устно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю ответ заявителю на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 3 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

25. В случае, если в письменном обращении заявителей содержится

вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение (пункт 6 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

26. Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего (фамилия, имя, отчество), действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, личную подпись и дату;

3) предмет обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

28. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

29. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

30. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление приватизации  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда» на территории  
Качканарского городского округа

Главе Качканарского городского округа

От \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

указать контактные телефоны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне (нам) в собственность занимаемое мной жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_

область, город, улица, дом, квартира (комната)

Собственником (ами) жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становится:

\_\_\_\_\_

ФИО полностью

\_\_\_\_\_

указать долю

к заявлению прилагаются следующие документы:

- ордер (договор социального найма)
  - справка с места жительства 2 шт.
  - справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении
  - справка БТИ о неиспользовании права приватизации 2 шт.
  - кадастровый паспорт жилого помещения, технический паспорт
  - отказы от приватизации, доверенности
  - справка об отсутствии задолженности
- « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись будущих собственников \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подписи граждан, зарегистрированных по данному адресу, отказавшихся от участия в приватизации

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

Подписи верны:

Ведущий специалист по муниципальному жилью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление приватизации  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда» на территории  
Качканарского городского округа

Начальнику УГХ

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(указать контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи квартиры в собственность граждан, выданного на имя:

\_\_\_\_\_  
ФИО собственника полностью

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу: Свердловская область, г. Качканар, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Заявление принял: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление приватизации  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда» на территории  
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОФОРМЛЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛИХ ПОМЕЩЕНИЙ»  
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



