



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2016 № 1474-па

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 октября 2011 г. № 2907-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»,

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 октября 2011 г. № 2907-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте:

1.1.1. В пункте 1.5.4 после слов «Информирование по вопросам предоставления» добавить слова «и о ходе исполнения», далее по тексту.

1.1.2. Пункт 2.4 изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок, который установлен Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.1.3. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить абзацем:

«В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления или почтовым отправлением, заявитель предоставляет копию (скан-копию): нотариально заверенного отказа от участия в приватизации каждого члена семьи, не участвующего в приватизации; нотариально заверенной доверенности от каждого члена семьи, участвующего в приватизации с последующим предоставлением оригинала в сектор по учету и приватизации жилищного фонда отдела жилищно-коммунального хозяйства Центрального (Ленинского) округа при получении готовых документов (заключении договора приватизации жилого помещения)».

1.1.4. Абзац 9 пункта 2.6 изложить в новой редакции:

«- разрешение органа опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;».

1.1.5. Пункт 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов

А) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их законных (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5.2 Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе «Взаимодействия муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru)) заявление и прилагаемые к нему документы поступа-

ют непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

В) Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок выполнения действия - прямая регистрация принятого заявления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Г) Специалисты МФЦ:

- принимают письменные заявления физических лиц по форме согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги, проверяют полноту и правильность его заполнения;

- проверяют комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- выдают заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления при приеме в автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС) в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Зарегистрированные письменные заявления на бумажном носителе в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ уполномоченным специалистам секторов по учету и приватизации жилищного фонда Отделов жилищно-коммунального хозяйства Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о приватизации жилого помещения специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты секторов по учету и приватизации жилищного фонда отделов жилищно-коммунального хозяйства Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре, которые регистрируют заявления в журнале регистрации заявлений в день приема и вносят их в электронную базу данных. Гражданам выдают реестр (памятку) о дате выдачи договора на передачу жилого помещения в соб-

ственность.

В) Содержание административной процедуры:

1. Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6 Регламента.

Уполномоченные специалисты секторов по учету и приватизации жилищного фонда Отделов жилищно-коммунального хозяйства Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - специалисты секторов) в течение семи дней проводят проверку представленного специалистами МФЦ пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилья.

2. Проверка соответствия документов, приложенных к заявлению, а также фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, неявляющимися обязательными для предоставления:

- копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма;
- справки (выписки из поквартирной карточки);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о подтверждении имеющегося (имевшегося) зарегистрированного права собственности граждан на объект недвижимого имущества (жилое помещение) в период после 01 сентября 1998 г.;

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения действия - в течении пяти дней с даты поступления в работу заявления, документов специалисту сектора, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.1.3. Подготовка и выдача документов

А) Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о приватизации жилых помещений по Центральному или Ленинскому округам администрации города Комсомольска-на-Амуре, который согласовывается юристами Центрального или Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальником Отдела жилищно-коммунального хозяйства Центрального или Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, курирующим заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре начальником Центрального или Ленинского округов, начальником отдела по учету и распределению жилищного фонда Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города

Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, юридическим отделом администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Б) В течение семи дней специалисты секторов составляют договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. В течение срока, установленного Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», со дня подачи заявления и представленного заявителями пакета документов о приватизации жилого помещения специалисты секторов формируют пакет документов на передачу жилого помещения в собственность граждан и подписывают соответствующий договор заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - начальником Центрального или Ленинского округов.

В) Подготовка мотивированного решения об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения.

Г) Результат административной процедуры является:

- подготовленный к заключению договор приватизации жилого помещения;
- мотивированное решение об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения в форме письменного ответа заявителю.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС и вносятся сведения о приватизируемом жилом помещении в электронную базу данных «Приватизация».

Специалисты секторов направляют в МФЦ готовый к выдаче заявителю документ не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения. Граждане подписывают договор передачи жилого помещения в собственность лично в присутствии уполномоченного специалиста МФЦ, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с договором на передачу жилого помещения в их собственность, выдает гражданам договор и пакет документов, необходимые для регистрации договора в Комсомольском-на-Амуре отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Специалисты МФЦ выдают запрашиваемые документы либо мотивированный отказ:

- физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность;
- представителю юридического лица - при наличии документа, удостоверяющего полномочия действовать от имени юридического лица.

При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалисты МФЦ:

- выдают запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки;

- вводят информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронную регистрационную карточку АИС ВМС.

В случае подачи заявления через единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления или почтовым отправлением, то заявитель заключает договор приватизации жилого помещения в секторе по учету и приватизации жилищного фонда отдела жилищно-коммунального хозяйства Центрального (Ленинского) округа, с предоставлением оригинала нотариально заверенного отказа от участия в приватизации каждого члена семьи, не участвующего в приватизации; нотариально заверенной доверенности от каждого члена семьи, участвующего в приватизации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в МФЦ, и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

В целях соблюдения законных прав физических лиц не востребовавшие заявителями комплекты исполненных документов специалисты МФЦ по истечении месяца с момента получения на выдачу возвращают по реестру курьерской службой МФЦ специалистам секторов для отправки письмами или организации временного хранения.

3.1.4. Критерием принятия решения является предоставление пакета документов, установленного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является оформление (подписание) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан и передача его с приложениями к договору лично заявителю либо его законному (уполномоченному) представителю.

Последовательность административных процедур указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту».

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города



А.В. Климов