

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о размещении проекта постановления**  
**администрации МО «Котлас»**  
**«Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги по решению**  
**вопросов о приватизации жилых помещений и**  
**заключении договоров передачи (приватизации)**  
**жилых помещений в собственность граждан»**

Дата размещения уведомления: 01.03.2018

**Разработчик:** Отдел по учету и распределению жилья Комитета ЖКХ УГХ администрации МО «Котлас».

Данный проект проходит процедуру оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы** – 1 месяц со дня размещения.

**Почтовый адрес для приема заключений:** 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, администрация МО «Котлас».

**Адрес электронной почты для приема заключений:** main@kotlas-city.ru.

**Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:** www.Kotlas-city.ru.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. №

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о  
приватизации жилых помещений и заключении договоров  
передачи (приватизации) жилых помещений в собственность  
граждан**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Котлас»:

от 29.02.2012 № 739 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключении договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан»;

от 02.04.2014 № 644 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключении договоров передачи (приватизации) жилых помещений в

собственность граждан, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 739»;

от 15.07.2014 № 1551 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключении договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 739»;

от 19.04.2016 № 949 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключении договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 739»;

от 18.01.2017 № 89 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключении договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 739».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» Норицына А.А.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЁН:  
постановлением  
администрации МО «Котлас»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 №

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по решению вопросов о приватизации жилых помещений и  
заключении договоров передачи (приватизации) жилых  
помещений в собственность граждан**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа - Управлением городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде МО «Котлас» на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия;

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель, на основании нотариально удостоверенной доверенности;

2) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 0 до 14 лет;

3) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 14 до 18 лет при присутствии самих несовершеннолетних;

4) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

по телефону:

-по городу Котласу 8(81837)21589;

-по поселку Вычегодский 8-991-381-14-93;

по электронной почте – main@kotlas-city.ru;

по почте – путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

Местонахождение Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3;

Местонахождение администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 30, кабинет 1;

при личном обращении заявителя:

- прием заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется: специалистами Отдела по учету и распределению жилья в приемные дни: среда-четверг, с 09.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. № 201 администрации МО «Котлас»; специалистом Отдела по работе с

обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» в приемные дни: понедельник-четверг, с 08.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 08.30 ч. до 15.30 ч., без перерыва, в каб. № 104 А администрации МО «Котлас»;

- прием посетителей, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется ежедневно в рабочее время специалистом администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru);

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

Администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г.Котлас, пл.Советов, д.3, тел./факс: 5-15-11, адрес электронной почты: [main@kotlas-city.ru](mailto:main@kotlas-city.ru).

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: на территории города Котласа - Управление городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления (далее по тексту – Отдел); на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация округа).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации округа для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 30.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 201 (Отдел по учету и распределению жилья).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию округа: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 30, кабинет 1.

График приема посетителей в Управлении, Администрации округа:

часы приема корреспонденции в Управление, Администрацию округа: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

График приема заявителей:

Приём заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется специалистом Отдела в приемные дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации МО «Котлас», контактный телефон (881837) 2-15-89.

Приём заявителей, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется специалистами Администрации округа ежедневно в рабочее время в каб.1 Администрации округа, контактный телефон 8-991-381-14-93.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органов, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органов с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органов, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан.

12. Краткое наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан.

13. Муниципальная услуга предоставляется органом:



- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управлением в лице Отдела по учету и распределению жилья;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрацией округа.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8) Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;

9) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

10) Устав муниципального образования «Котлас», принятый решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 148 (с изменениями и дополнениями);

11) Положение об администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 № 258-531-р;

12) Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию МО «Котлас»», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 26.03.2015 № 795;

13) Положение «Об администрации МО «Котлас»» утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1 (с изменениями и дополнениями);

14) Положение об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;

15) Положение о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8-р;

16) Положение об Отделе по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 11.01.2014 № 23/1-р;

17) Настоящий административный регламент;

18) Иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

## **2.1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

3) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов по вопросам приватизации жилого помещения – в случае если интересы заявителя представляет представитель по доверенности;

4) разрешение органа опеки и попечительства Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам при администрации МО «Котлас» на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

5) отказ от включения граждан в договор приватизации жилого помещения - в случае отказа граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, от заключения договора приватизации. Указанное заявление может быть как нотариально заверенным, так и написано гражданами собственноручно по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента, в присутствии специалиста и заверено им.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения и(или) ордер на право вселения получателей муниципальной услуги в жилое помещение, подтверждающего их право пользования жилым помещением;

2) справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя и членов его семьи до регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаваемые уполномоченными органами - в случае если заявитель и члены его семьи, зарегистрированы в жилом помещении после 1 января 1992 года и (или) изменяли место жительства (место регистрации) после 1 января 1992 года, в случае если такие справки предоставляются Управляющими компаниями;

3) справки с места жительства заявителя, в период с 04.07.1991 на момент регистрации в приватизируемом жилом помещении, в случае предоставления такой справки Муниципальным казенным учреждением МО «Котлас» «Информационный расчетный центр»;

4) справки, подтверждающие неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы либо иными компетентными органами) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды).

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, соответствующий орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1), 5) пункта 15 составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

19. Документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии или электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, заявитель вправе предоставить в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, по почте, с использованием официального сайта муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо путем личного обращения в Отдел по учету и распределению жилья (кабинет № 201 администрации МО «Котлас», приемные дни: среда-четверг, с 09.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.), в администрацию Вычегодского административного округа (кабинет № 1 администрации округа, ежедневно в рабочее время).

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) оформление и способ предоставления документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
- 2) предоставление муниципальной услуги не относится к компетенции администрации МО «Котлас».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение обращения заявителя – до 32 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 10 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом договора приватизации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 2-х месяцев со дня поступления запроса заявителя.

## **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, не являются объектом муниципальной собственности и не включены в Реестр муниципальной собственности МО «Котлас»;

4) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также являются служебными жилыми помещениями.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие постановления администрации МО «Котлас» о передаче жилых помещений в собственность граждан и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации) или направление гражданину мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность (далее – мотивированный отказ).

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к

предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Запрос заявителя регистрируется специалистом Отдела или специалистом Администрации округа в книге учета заявлений граждан на приватизацию.

#### **3.2. Рассмотрение обращения заявителя**

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист Отдела или специалист Администрации округа, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем соответствующего органа и направляется заявителю почтовым отправлением (с приложением предоставленного им пакета документов), или через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг, или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», или через многофункциональный центр предоставления услуг.

В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист Отдела или специалист Администрации округа:

1) устанавливает необходимость направления информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает информационный запрос.

После получения ответа на информационный запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем) специалистом Отдела или Администрации округа готовит проект постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в 3-х экземплярах). Проект постановления согласовывается начальником Управления, Главой Администрации округа (если проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлен специалистом Администрации округа); председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»; заведующим Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас».

Постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас», где постановлению присваивается номер, и передается специалисту Отдела или Администрации округа.

После передачи постановления специалисту Отдела или Администрации округа готовится договор приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим; или Главой Администрации округа (если договор приватизации на жилое помещение, расположенное на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда), либо лицом его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание уполномоченным лицом договора приватизации или мотивированного отказа. Продолжительность административной процедуры составляет не более 32 дней.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**



31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом органа постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание уполномоченным лицом органа договора приватизации или мотивированного отказа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Отдела или специалисту Администрации округа, ответственному за выдачу документов.

После получения постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, подготавливает и вручает уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю: почтовым отправлением, или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или любым из способов, если заявитель указал на такой способ в запросе, и подготавливает договор приватизации (если заявителю не отказано в предоставлении муниципальной услуги).

При явке заявителя специалистом, ответственным за выдачу документов вручается лично заявителю договор приватизации, который подписывается заявителем и членами его семьи, участвующими в приватизации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом заявителя остается на хранении в администрации МО «Котлас» или Администрации округа.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

33. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

34. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя..

36.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом,

предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

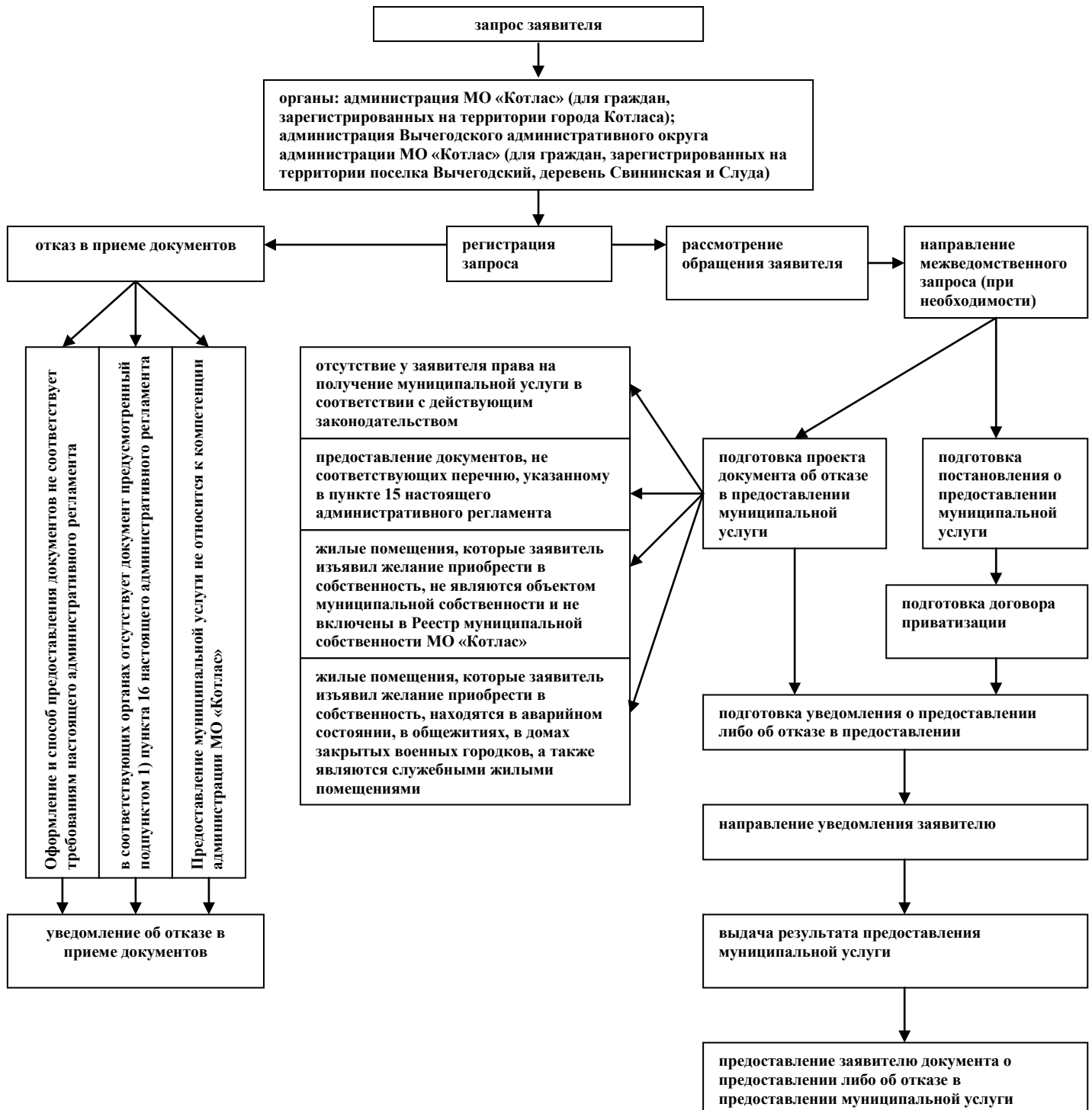
через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился с жалобой через данный портал;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по решению вопросов о  
приватизации жилых помещений  
и заключении договоров  
передачи (приватизации) жилых  
помещений в собственность  
граждан

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по решению  
вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров  
передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по решению вопросов о  
приватизации жилых помещений  
и заключении договоров  
передачи (приватизации) жилых  
помещений в собственность  
граждан

Главе МО «Котлас»  
или Главе Администрации Вычегодского  
административного округа,  
администрации МО «Котлас»  
от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
проживающей (его) \_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## З А Я В Л Е Н И Е

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

Состав проживающих в квартире:

№№ п/п	Ф., И., О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в РА или находящихся на учебе или по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подписи верны: \_\_\_\_\_

Сведения о лицах, приватизирующих квартиру:

№ п/п	Ф.,И.,О. (полностью)	Число, месяц и год рождения	Место рождения	Данные паспорта			Дата прописки
				серия	номер	кем и когда выдан	

Состав семьи \_\_\_\_\_ чел.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ м.кв., общая жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_ м.кв.

Число комнат \_\_\_\_\_

Договор социального найма (или ордер) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении:

Квартира расположена на \_\_\_\_\_ этаже,

Материал стен дома: панель, кирпич, шлакоблок, дерево (нужное подчеркнуть)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по решению вопросов о  
приватизации жилых помещений  
и заключении договоров  
передачи (приватизации) жилых  
помещений в собственность  
граждан

В Отдел по учету и распределению жилья Комитета  
жилищно - коммунального хозяйства Управления  
городского хозяйства администрации МО «Котлас» или  
Главе администрации Вычегодского административного  
округа администрации МО «Котлас»  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

г.Котлас ул. \_\_\_\_\_ д.№ \_\_\_\_\_ кв.№ \_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан)

## СОГЛАСИЕ

Я, гр. \_\_\_\_\_, даю согласие на

приватизацию квартиры по адресу: г.Котлас ул.(пр.) \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_, кв.№ \_\_\_\_\_, без включения меня в состав собственников. Против  
приватизации указанной квартиры другими членами семьи не возражаю. Претензий не  
имею, в суд обращаться не буду.

Содержание ст.11 раздел II «Основные принципы и условия приватизации  
жилья» ФЗ РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» мне разъяснено. Со ст.30, 31  
ЖК РФ ознакомлен.

*Документ мной прочитан лично, Я подтверждаю, что содержание документа  
мне понятно, соответствует моим целям и намерениям, в момент подписания  
документа у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня совершить  
данное действие.*

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, роспись)

Настоящее согласие подписано в присутствии специалиста Отдела по учету и  
распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления  
городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Личность подписавшего документ установлена.

Специалист Отдела по учету и  
распределению жилья Комитета

\_\_\_\_\_  
(число)



Николаевская Яна Сергеевна  
2-15-89  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления  
городского хозяйства  
администрации МО «Котлас»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

А.А. Норицын

Заведующий Правовым отделом  
Аппарата администрации МО «Котлас»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

И.С. Зеленухо

Председатель Комитета  
жилищно-коммунального хозяйства  
Управления городского хозяйства  
администрации МО «Котлас»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Н.В. Крюкова

Николаевская Яна Сергеевна  
2-15-89