



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 апреля 2014 г. № 644

г. КОТЛАС

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

В соответствии со ст.23 Федерального закона Российской Федерации от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», во исполнение распоряжения Правительства Архангельской области от 17.09.2013 № 485-рп «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Архангельской области», и в связи с изменением структуры администрации МО «Котлас», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 739, следующие изменения:

1.1. Пункт 1 подраздела 1.1. Раздела I изложить в новой редакции:

«1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение 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», структурных подразделений органа администрации МО «Котлас» (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.».

1.2. Подраздел 1.3. Раздела I изложить в новой редакции:

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

по телефону:

-по городу Котласу 8(81837)21589;

-по поселку Вычегодский 8(81837)77506;

по электронной почте – main.kotlas@gmail.com;

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 Энгельса, дом 63;

через многофункциональный центр – путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении услуги;

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-пятница, с 08.00 ч. до 18.00 ч., без перерыва, в каб. № 104 Администрации МО «Котлас»;

- прием посетителей, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется ежедневно

в рабочее время специалистами 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;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): pqu.dvinaland.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» расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: main.kotlas@gmail.com.

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 Энгельса, дом 63.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 208 (приёмная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию округа: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63, кабинет 1 (приёмная).

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.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(81837) 27472 (председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления); 8(81837) 31092 (приемная Управления); 8(81837) 77506 (приемная Администрации округа); 8(81837) 21589 (специалисты Отдела); 8(81837) 37022 (специалист Администрации округа).

График приема заявителей:

Приём заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется специалистами 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) 21589.

Приём заявителей, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется специалистами Администрации округа ежедневно в рабочее время в каб.5 Администрации округа. Контактный телефон (881837) 77506.

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».

1.3. Пункт 13 раздела II изложить в новой редакции:

«13. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление в лице Отдела;

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

1.4. Подпункт 14, 15, 16 пункта 14 раздела II изложить в новой редакции:

«14) Положение об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое Решением Собрании 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;».

1.5. Пункт 19 подраздела 2.1. раздела II дополнить абзацем

следующего содержания:

«Документы, предусмотренные настоящим подразделом, заявитель вправе предоставить в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, через многофункциональный центр предоставления услуг, через единый Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо путем личного обращения в Отдел по работе с обращениями граждан (кабинет № 104 А, приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 ч., без перерыва)»;

1.6. Пункт 27 подраздела 2.8. раздела II дополнить подпунктом 6 следующего содержания: «6) обеспечение заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг»;

1.7. Подраздел 3.2. раздела III изложить в новой редакции:

«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 подпунктами пункта 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 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.»

1.8. Подраздел 3.3. раздела III изложить в новой редакции:

«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 направляет заявителю почтой либо доводит до заявителя в устной форме или направляет через единый 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, уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 или Администрации округа.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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