Утвержден
постановлением Исполнительного
комитета г.Казани
от 28.06.2012 №4310

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (приватизацию)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (приватизацию) (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным унитарным предприятием г.Казани «Дирекция муниципальных жилищных программ» (далее – МУП «Дирекция»), структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани: муниципальными казенными учреждениями «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов), «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Вахитовского и Приволжского районов), «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования горо-

да Казани» (далее – Администрация Кировского и Московского районов), «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Советского района).

1.3.1. Заявление и документы подаются в МУП «Дирекция».

1.3.2. Уполномоченные специалисты МУП «Дирекция» представляют заявление и документы в Администрацию района(-ов) по месту регистрации заявителя:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, отдел жилищной политики, каб.503 - г.Казань, ул.Волгоградская, д.32;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов, отдел жилищной политики, каб.32 - г.Казань, ул.Ипподромная, д.14;

- Администрация Кировского и Московского районов, отдел жилищной политики, каб.222 - г.Казань, ул.Восстания, д.82;

- Администрация Советского района, отдел жилищной политики, каб.24 - г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1.

График работы Администрации района(-ов): понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Доступ в здание Администрации района(-ов) по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Прием осуществляется в дни и часы, отведенные для приема граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося.

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – вторник, с 9.00 до 18.00;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – вторник, с 13.00 до 18.00;

- Администрация Кировского и Московского районов – вторник - с 9.00 до 12.00, четверг - с 14.00 до 18.00;

- Администрация Советского района – понедельник, среда - с 13.00 до 18.00, вторник, четверг - с 9.00 до 12.00.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

1.3.3. Справочные телефоны:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – 519-34-52, 519-34-30;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – 277-05-71, 278-93-43;

- Администрация Кировского и Московского районов – 557-76-11, 557-76-37, 557-76-12, 557-76-69;

- Администрация Советского района – 272-02-95.

1.3.4. Адрес официального портала Мэрии г.Казани в сети Интернет: www.kzn.ru.

Адреса электронной почты:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – avia.novsav@tatar.ru;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – vah-pri.adm@tatar.ru;

- Администрация Кировского и Московского районов – km.r@tatar.ru;

- Администрация Советского района - Sov.Post@tatar.ru.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, которые размещены:

- в фойе здания Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов;

- в фойе здания Администрации Вахитовского и Приволжского районов;

- в фойе второго этажа здания Администрации Кировского и Московского районов;

- в фойе второго этажа здания Администрации Советского района;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале Мэрии г.Казани;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru;

3) при письменном обращении. Почтовые адреса для письменных обращений:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – 420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14;

- Администрация Кировского и Московского районов – 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82;

- Администрация Советского района – 420073, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1;

4) при устном обращении в МУП «Дирекция» и Администрацию района(-ов).

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) («Российская газета», 21.01.2009, №7, стр.1-3; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, №4, стр. 1139-1175);

- Конституцией Республики Татарстан (далее – Конституция РТ) («Советская Татария», 12.12.1992, №246-247; Свод законов Республики Татарстан, том 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 14; «Российская газета», 12.01.2005, №1; «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ №1541-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11.07.1991, №28, статья 959; «Российская газета», 10.01.1993, №5);

- Указом Президента Республики Татарстан от 20.02.2008 №УП-77 «О мерах по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления при осуществлении гражданами сбора документов для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Указ Президента РТ №УП-77) («Республика Татарстан», 22.02.2008, №36 (текст Указа без приложений); «Ватаным Татарстан», 23.02.2008, №36; Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 02.04.2008, №13; официальный сервер Республики Татарстан www.tatar.ru);

- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 08.11.2006 №2346 «О порядке оформления документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации) на территории г.Казани» («Казанские ведомости», 29.11.2006, №272);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани» (далее – Служебный регламент) (официальный портал Мэрии г.Казани www.kzn.ru);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №37-3 (далее – Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 01.12.2011, №47 (125), с.36);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №38-3 (далее – Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, №5 (135), с.26);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №39-3 (далее – Положение об Администрации Кировского и Московского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30 (108), с.52);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №40-3 (далее – Положение об Администрации Советского района) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, №5 (135), с.36);

- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 30.05.2007 №1030 «Об утверждении перечня жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Казани».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины, определения, сокращения:

- приватизация – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде;

- заявитель – житель г.Казани, занимающий жилое помещение в (государственном) муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, подающий заявление по месту регистрации в МУП «Дирекция» с целью оформления договора на передачу жилого помещения в собственность (приватизацию);

- отдел Администрации района(-ов) – отделы жилищной политики Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района;

- выписка из реестра – выписка из реестра муниципальной собственности г.Казани на приватизируемое жилое помещение;

- Росреестр - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	**2**	**3**
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (приватизацию)	Статья 7 Закона РФ №1541-1; Пункт 3.8 Приложения №2 Указа Президента РТ №УП-77; Постановление Руководителя Исполнительного комитета г.Казани №2346
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	В предоставлении муниципальной услуги участвуют МУП «Дирекция», структурные подразделения Исполнительного комитета г.Казани: Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района	Статья 6 Закона РФ №1541-1; Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов; Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов; Положение об Администрации Кировского и Московского районов;

1	2	3
		Положение об Администрации Советского района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизацию)	Пункт 2.11 приложения к постановлению Руководителя Исполнительного комитета г.Казани №2346; Доверенность председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани на осуществление действий, связанных с правом принимать от граждан заявления на передачу жилых помещений в собственность и удостоверять их, выдавать гражданам заключенный договор на приватизируемое жилое помещение

1	2	3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан осуществляется не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления о приватизации	Статья 8 Закона РФ №1541-1
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Заявитель подает в МУП «Дирекция» следующие документы: - заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизацию) по форме, утвержденной постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 08.11.2006 №2346 (оригинал); - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи нанимателя (оригинал и копия); - договор социального найма жилого помещения, оформленный в порядке, предусмотренном постановлением Руководителя Ис-	Приложение к постановлению Руководителя Исполнительного комитета г.Казани №2346

1	2	3
	полнительного комитета г.Казани от 16.04.2008 №1517 «О порядке заключения, согласования, внесения изменений и дополнений, расторжения договоров социального или специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г.Казани» (оригинал и копия); - технический паспорт объекта недвижимости, изготовленный Бюро технической инвентаризации, кадастровый паспорт, изготовленный ФГБУ «ФКП Росреестра» (оригиналы и копии); - выписка из домовой книги, финансово-лицевой счет с места регистрации (оригинал); - выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного жительства начиная с 11.07.1991 (если такая информация отсутствует в паспорте) (оригинал);	

1	2	3
	- справка об использовании права бесплатной приватизации жилья по предыдущим местам жительства (оригинал); - доверенность (оригинал или копия, заверенная нотариусом), если заявление оформляется по доверенности; - заявление об отказе от участия в приватизации жилой площади (в случае соответствующего волеизъявления граждан) (оригинал); - решение суда о признании права на приватизацию занимаемого жилого помещения (если ранее был вынесен отказ в предоставлении услуги) (оригинал и копия); - разрешение органов опеки и попечительства (если заявление оформляется от имени недееспособного и если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи либо граждане, ограниченные в дееспособности) (оригинал);	

1	2	3
	- опекунское удостоверение (если заявление оформляется от имени недееспособного или несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей) (оригинал и копия); - копия свидетельства о смерти (если есть умершие члены семьи)	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Межведомственного взаимодействия не требуется, полный пакет документов представляется в Администрацию района(-ов) уполномоченными специалистами МУП «Дирекция»	Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов; Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов; Положение об Администрации Кировского и Московского районов; Положение об Администрации Советского района

1	2	3
2.7. Перечень органов Исполнительного комитета г.Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов; Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов; Положение об Администрации Кировского и Московского районов; Положение об Администрации Советского района
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 2. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленным в документах.	Приложение к постановлению Руководителя Исполнительного комитета г.Казани №2346

1	2	3
	3. Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений в представленных документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Проживание в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, а также в служебных жилых помещениях. 2. Повторное участие в приватизации, кроме граждан, ранее участвовавших в приватизации в несовершеннолетнем возрасте, достигших совершеннолетия. 3. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах. 4. Предоставление неполного пакета документов	Статьи 4, 11 Закона РФ №1541-1

1	2	3
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Статья 1 Закона РФ №1541-1; Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов; Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов; Положение об Администрации Кировского и Московского районов; Положение об Администрации Советского района
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ

1	2	3
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МУП «Дирекция» (консультация и прием заявления от физического лица занимает 20-30 минут)	_
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	_
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Для оформления заявления присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	_

1	2	3
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов. 2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги. 3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, прецедентов, совершенных муниципальными служащими (отношение числа жалоб, прецедентов к общему числу должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)	_

1	2	3
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через интернет-приемную официального портала Мэрии г.Казани www.kzn.ru; Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	_

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

– консультирование заявителя;

– прием и регистрация заявления;

– регистрация права муниципальной собственности г.Казани в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

– оформление договора о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации), выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в МУП «Дирекция» или в отдел Администрации района(-ов) лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист МУП «Дирекция» или отдела Администрации района(-ов) консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, при письменном обращении – в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат процедур: консультация о порядке предоставления муниципальной услуги, составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает в МУП «Дирекция» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 08.11.2006 №2346 и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. Специалист МУП «Дирекция», ведущий прием документов, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МУП «Дирекция» осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале, выдает заявителю расписку о приеме документов, изготавливает проект выписки из реестра.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МУП «Дирекция», ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные два экземпляра заявления и пакет документов или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист МУП «Дирекция» представляет принятые два экземпляра заявления и пакет документов в отдел Администрации района(-ов) по месту нахождения Администрации района, в котором зарегистрирован заявитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи дней с момента поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: представленные в отдел Администрации района(-ов) два экземпляра заявления, пакет документов, выписка из реестра.

3.3.4. Специалист отдела Администрации района(-ов), ведущий прием документов, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в специальном журнале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные два экземпляра заявления и пакет документов.

3.4. Регистрация права муниципальной собственности г.Казани в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

3.4.1. Специалист отдела Администрации района(-ов):

- проверяет правильность оформления выписок из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, находящееся в перечне муниципальной собственности г.Казани, сверяет их с технической документацией жилого помещения (технический и кадастровый паспорта), осуществляет регистрацию выписок в журнале учета и направляет на подпись ответственному лицу Администрации района(-ов), действующему по доверенности от председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани;

- после подписания выписки из реестра направляет ее в МУП «Дирекция» для дальнейшей передачи на государственную регистрацию права муниципальной собственности г.Казани в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течении семи дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию района(-ов).

Результат процедур: подписанная выписка из реестра муниципальной собственности, направленная в МУП «Дирекция».

3.4.2. Специалист МУП «Дирекция» направляет выписку из реестра в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для регистрации права муниципальной собственности г.Казани.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан регистрирует право муниципальной собственности г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного месяца со дня поступления выписки из Администрации района(-ов) в МУП «Дирекция».

Результат процедур: регистрация права муниципальной собственности г.Казани.

3.5. Оформление договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (приватизацию), выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела Администрации района(-ов):

- проверяет правильность оформления заявления;

- проверяет приложенный пакет документов на соответствие требованиям действующих нормативно-правовых актов, проводит правовую экспертизу поступивших документов;

- вводит данные о заявителе (заявителях) и приватизируемом жилом помещении в базу данных «Приватизация»;

- оформляет проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизацию) (далее – договор) в 3-х экземплярах с присвоением регистрационного номера;

- передает распечатанный проект договора, два экземпляра заявления и пакет документов на проверку (согласование) начальнику отдела.

Начальник отдела:

- при наличии замечаний возвращает проект на доработку исполнителю;

- после проверки передает распечатанный проект договора на подпись ответственному лицу Администрации района(-ов), действующему по доверенности от председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани и имеющему полномочия на подписание проекта договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 20 дней.

Результат процедур: подготовленный проект договора.

3.5.2. Ответственное лицо Администрации района(-ов), действующее по доверенности от председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани, подписывает проект договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанный проект договора.

3.5.3. Специалист отдела Администрации района(-ов) передает в МУП «Дирекция» подписанный проект договора в трех экземплярах, два экземпляра заявления и пакет документов с последующей отметкой об исполнении в журнале учета заявлений о приватизации жилья для дальнейшего подписания проекта договора заявителем(-ями).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней.

Результат процедур: переданные в МУП «Дирекция» подписанные три экземпляра проекта договора, два экземпляра заявления и пакет документов.

3.5.4. Специалист МУП «Дирекция» представляет заявителю(-ям) проект договора в трех экземплярах для подписания. После подписания договоров заявителю(-ям) выдаются заявление в одном экземпляре и договор в двух экземплярах для государственной регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Согласно уведомлениям из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан специалист отдела Администрации района(-ов) вводит в базу данных «Приватизация» сведения о регистрации права собственности граждан на приватизируемое жилое помещение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главам Администраций районов(-а) представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (специалистами), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной ус-

луги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами юридического отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Администрации района(-ов), положениями об отделах жилищной политики Администрации района(-ов) и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководители подразделений органа местного самоуправления несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия сотрудников и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения в Исполнительный комитет муниципального образования г.Казани или непосредственно в Администрацию района(-ов).

5.1.2. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета г.Казани www.kzn.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы (претензии) - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.1.4. Жалоба (претензия) должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Под жалобой (претензией) получатель услуги ставит личную подпись и дату.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

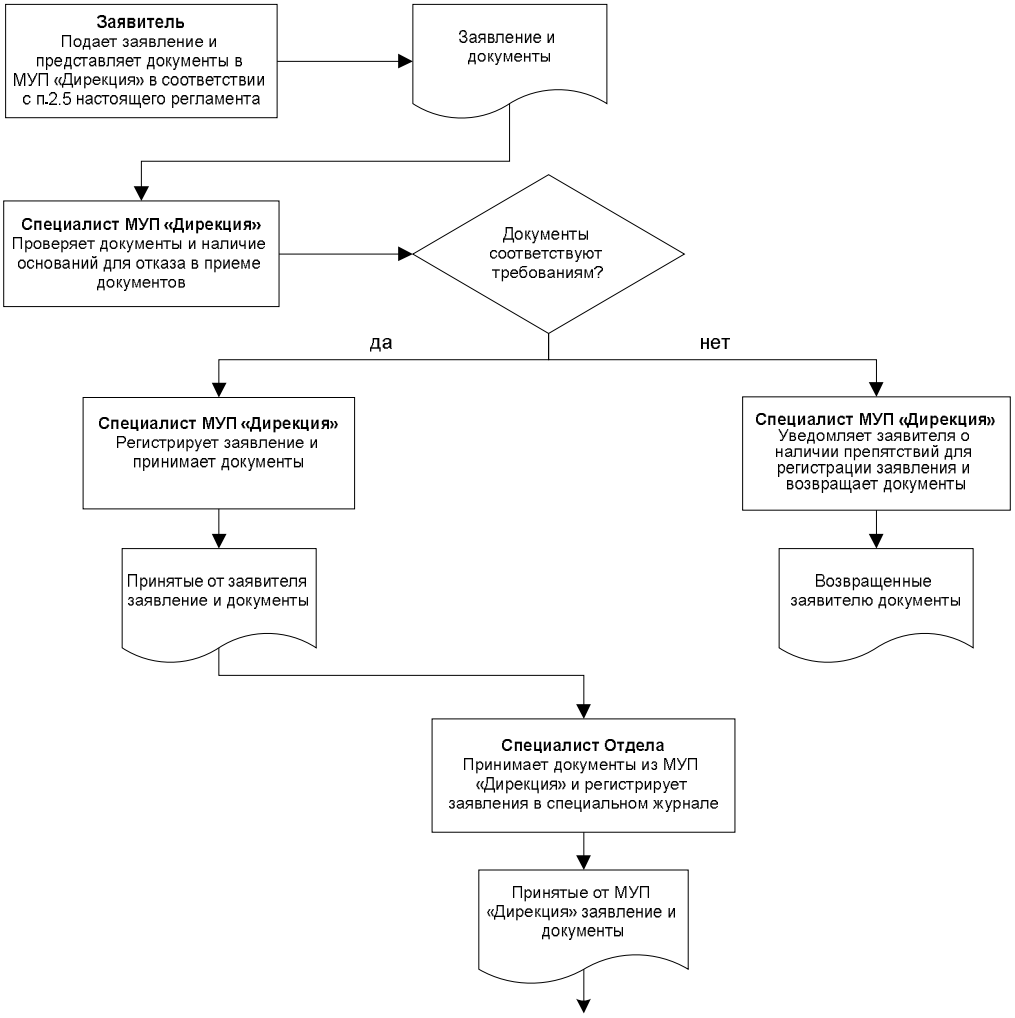
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

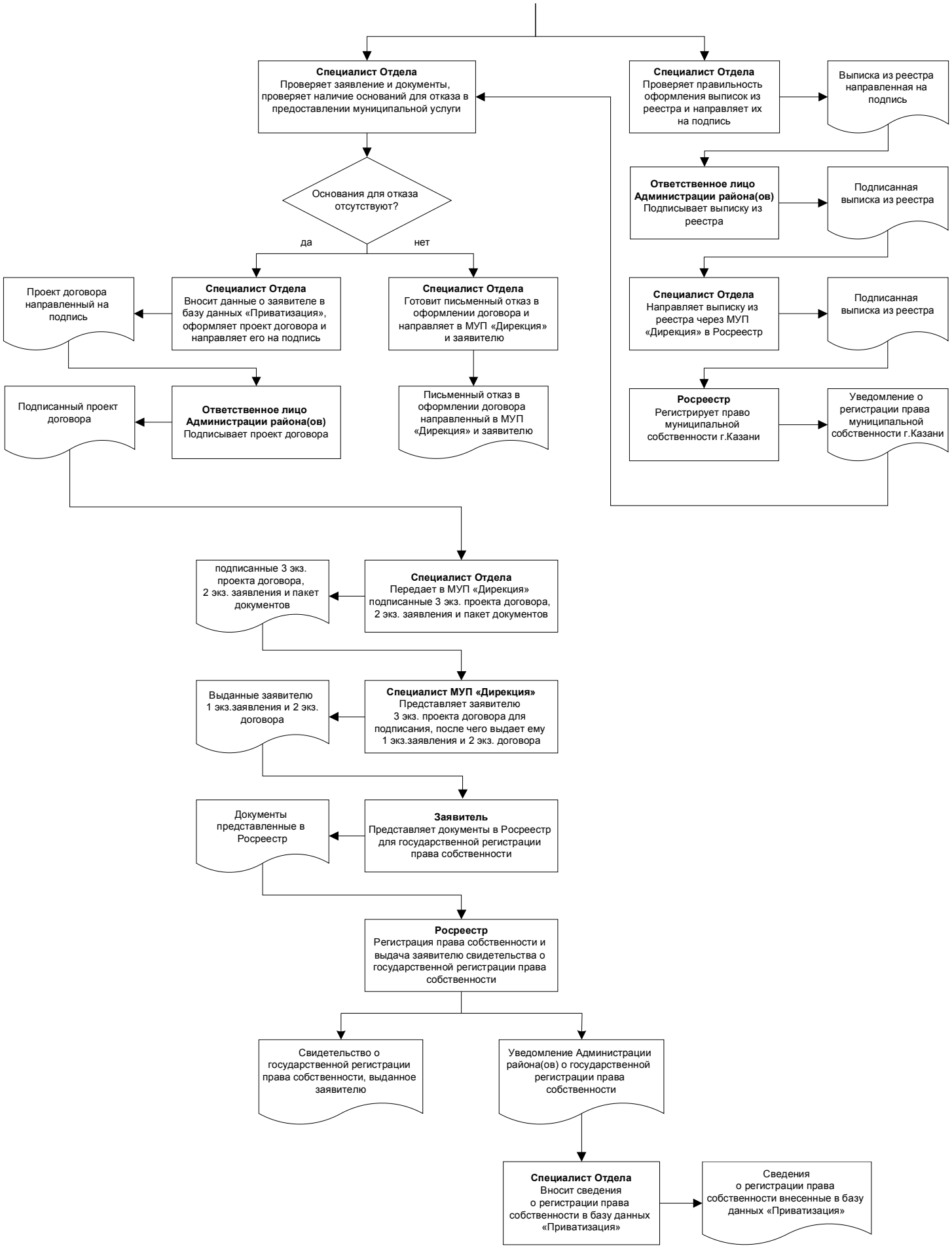
5.2. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению договоров
на передачу жилых помещений
в собственность граждан
(приватизацию)

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
по оформлению договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан (приватизацию)




Специалист Отдела
Проверяет заявление и документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основания для отказа отсутствуют?
да
нет
Специалист Отдела
Вносит данные о заявителе в базу данных «Приватизация», оформляет проект договора и направляет его на подпись
Проект договора направленный на подпись
Ответственное лицо Администрации района(ов)
Подписывает проект договора
Подписанный проект договора
Специалист Отдела
Готовит письменный отказ в оформлении договора и направляет в МУП «Дирекция» и заявителю
Письменный отказ в оформлении договора направленный в МУП «Дирекция» и заявителю
Специалист Отдела
Проверяет правильность оформления выписок из реестра и направляет их на подпись
Выписка из реестра направленная на подпись
Ответственное лицо Администрации района(ов)
Подписывает выписку из реестра
Подписанная выписка из реестра
Специалист Отдела
Направляет выписку из реестра через МУП «Дирекция» в Росреестр
Подписанная выписка из реестра
Росреестр
Регистрирует право муниципальной собственности г.Казани
Уведомление о регистрации права муниципальной собственности г.Казани
Специалист Отдела
Передает в МУП «Дирекция» подписанные 3 экз. проекта договора, 2 экз. заявления и пакет документов
подписанные 3 экз. проекта договора, 2 экз. заявления и пакет документов
Специалист МУП «Дирекция»
Представляет заявителю 3 экз. проекта договора для подписания, после чего выдает ему 1 экз.заявления и 2 экз. договора
Выданные заявителю 1 экз.заявления и 2 экз. договора
Заявитель
Представляет документы в Росреестр для государственной регистрации права собственности
Документы представленные в Росреестр
Росреестр
Регистрация права собственности и выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации права собственности
Свидетельство о государственной регистрации права собственности, выданное заявителю
Уведомление Администрации района(ов) о государственной регистрации права собственности
Специалист Отдела
Вносит сведения о регистрации права собственности в базу данных «Приватизация»
Сведения о регистрации права собственности внесенные в базу данных «Приватизация»

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению договоров
на передачу жилых помещений
в собственность граждан
(приватизацию)

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по оформлению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (приватизацию) и осуществляющих контроль за ее оказанием

Должность	**Ф.И.О.**	**Телефон**
Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов		
Заместитель главы Администрации	Махмутов Марат Рашитович	519-34-20
Начальник отдела жилищной политики	Садыкова Ляля Ильдархановна	519-34-30
Администрация Вахитовского и Приволжского районов		
Руководитель аппарата Администрации	Ахмадуллин Айрат Наилевич	277-05-31
Начальник отдела жилищной политики	Абдулманова Гульнара Раймановна	278-93-43
Администрация Кировского и Московского районов		
Первый заместитель главы Администрации	Минвалеев Наиль Юнусович	557-76-36
Начальник отдела жилищной политики	Мухамедшина Гульназ Харисовна	557-76-12

Администрация Советского района		
Первый заместитель главы Администрации	Яковлев Андрей Юрьевич	272-75-70
Начальник отдела жилищной политики	Никулина Вера Александровна	272-17-73
МУП «Дирекция»		
Директор	Зинуров Альберт Марсович	292-64-03