



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 150
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

Разослать: в дело, УЖКиГХ, УД.

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 Сегежского городского поселения
 от 31 августа 2012 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача справок об отказе (согласия) от преимущественного права покупки
 комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) физическим и юридическим лицам (далее - заявители), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2 Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Управление жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения (далее – Управление) находится по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 9, контактный телефон: 8-964-317-81-56, телефон приемной: 8-81431-4-32-25.

Прием заявителей (их представителей) при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	14.00 – 17.00
Вторник	неприемный день
Среда	неприемный день
Четверг	10.00 – 13.00, 14.00 – 17.00
Пятница	неприемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

Информирование заявителей проводится в следующих формах: устное, письменное, либо в электронном виде на официальном сайте Сегежского городского поселения: www.segezha.info.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Сегежского городского поселения (далее – Администрация).

Специалисты Управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой Сегежского городского поселения (либо лицом, его замещающим) и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения.

2.3. Результатом оказания Муниципальной услуги является выдача письменного ответа об отказе (согласии) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) (далее - Ответ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги (предоставляется заявителем самостоятельно):

- заявление о даче отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) (далее - заявление), форма заявления указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- документы, подтверждающие переход права собственности на объект недвижимости к заявителю (договор о передаче в собственность, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону, договор дарения, свидетельство о государственной регистрации права).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

- представление заявителем документов, в тексте которых имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов в письменной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- комната в коммунальной квартире (доля в домовладении) не является объектом муниципальной собственности Сегежского городского поселения;
- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, Муниципальными правовыми актами.

При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа.

2.9. Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

- Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

- Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.13.1. Критерии оценки доступности:

- информированность заявителя о получении Муниципальной услуги (о содержании услуги, о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы));
- комфортность организации процесса получения Муниципальной услуги.

2.13.2. Критерии оценки качества конечного результата Муниципальной услуги:

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность, соответствие стандарту и запросам заявителей);
- качество содержания конечного результата Муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам заявителей).

3.Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления. Срок исполнения – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов в Управлении. Срок исполнения – 10 рабочих дней;
- 3) обследование фактического состояния помещения. Срок исполнения – 5 рабочих дней.
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Срок исполнения – 2 рабочих дня.

4. Порядок действий при совершении административных процедур

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- а) документы нотариально заверены, при отсутствии нотариально заверенных копий, должностное лицо осуществляет сверку с подлинными документами;
- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за предоставление Муниципальной услуги:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

4.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о

предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

4.6. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении объекта муниципальной собственности по существу и проводит обследование фактического состояния помещения на предмет соответствия заявленной цене.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является дача отказа (либо согласия) на преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) в письменной форме.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления ежедневно.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов по мере необходимости.

5.3. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

6.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сеgezского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ ОТКАЗА/ СОГЛАСИЯ НА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПОКУПКИ
КОМНАТЫ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ
(Заявитель - физическое лицо)

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

_____ дата рождения _____, гражданство _____

_____ паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (каким органом выдан)

прошу дать отказ/ согласие на преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) по адресу _____

_____ по цене _____ (цифрами и прописью) рублей.

Контактный номер телефона: _____

Приложение: опись документов.

_____ 2. _____

_____ 3. _____

/ _____ / _____ /

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ ОТКАЗА/ СОГЛАСИЯ НА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПОКУПКИ
КОМНАТЫ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ
(Заявитель - юридическое лицо)

—

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи
свидетельства государственной регистрации)

находящееся по адресу: _____

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя
юридического лица)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего

_____ ,
полномочия представителя юридического лица)

просит дать отказ / согласие от преимущественного права покупки комнаты в
коммунальной квартире (доли в домовладении) по адресу:

_____ по цене _____ (цифрами и прописью) рублей.

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления Муниципальной услуги
«Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в
коммунальной квартире (доли в домовладении)»

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления	Срок исполнения – 1 рабочий день
2) рассмотрение документов в Управлении.	Срок исполнения – 10 рабочих дней
3) обследование фактического состояния помещения.	Срок исполнения – 5 рабочих дней
4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.	Срок исполнения – 2 рабочих дня.