

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель мэра города,  
начальник департамента  
жилищно-коммунального  
хозяйства мэрии

  
« 12 » « 11 » 2020 г. А.С. Дмитриев

Регламент  
исполнения муниципальной функции  
по выдаче копий документов из приватизационного дела

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по выдаче копий документов из приватизационного дела с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Портал).

1.2. Копии документов из приватизационного дела выдаются в отношении объектов, которые входили в реестр муниципальной собственности города Череповца.

1.3. Наименование муниципальной функции - выдача копий документов из приватизационного дела (далее - муниципальная функция).

1.4. Наименование органа мэрии, исполняющего муниципальную функцию - жилищное управление мэрии (далее – Управление).

При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с Управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Управление ЗАГС).

1.5. С запросом о выдаче копий документов из приватизационного дела могут обратиться физические лица либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), которые участвовали в приватизации по указанному в запросе адресу (далее – заинтересованное лицо).

Приватизационное дело содержит документы и копии документов, предоставленных получателями при получении муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации и подлежит хранению в Управлении в установленные законодательством сроки.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об Уставе города Череповца»;
- решение Череповецкой городской Думы от 25.09.2007 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Череповца»;

- постановление мэрии города от 06.08.2018 № 3509 «Об утверждении Положения о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца»;
- постановление мэрии города от 22.11.2012 № 6016 «О Положении о жилищном управлении мэрии».

#### 1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- направление заинтересованному лицу копий документов из приватизационного дела, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направление заинтересованному лицу сообщения об отказе в выдаче копий документов из приватизационного дела с указанием причин, в случае наличия оснований, указанных в пункте 1.11.

#### 1.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

1.9. Для рассмотрения вопроса о выдаче копий документов из приватизационного дела заинтересованные лица вместе с запросом о предоставлении информации представляют документы, удостоверяющие личность либо доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке, в случае обращения представителя физического лица.

1.10. Заинтересованное лицо вправе представить свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).

В случае если указанные документы (сведения) не были представлены заинтересованным лицом самостоятельно, то они запрашиваются Управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся.

1.11. Основания, при которых копии из приватизационного дела не могут быть выданы:

- не представлен документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица;
- жилое помещение, указанное в запросе, не входит в реестр муниципальной собственности;
- право собственности на жилое помещение, указанное в запросе, возникло по решению суда;
- с запросом о выдаче копий из приватизационного дела обратилось лицо, не участвующее в приватизации по указанному в запросе адресу, либо не имеющее нотариальной доверенности.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.**

2.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие процедуры:

- поступление запроса о выдаче копий документов из приватизационного дела;
- подготовка копий документов из приватизационного дела либо направление сообщения об отказе в выдаче копий документов, с указанием причин;
- направление заинтересованному лицу копий документов из приватизационного дела.

2.2. Поступление запроса о выдаче копий документов из приватизационного дела.

Запрос с приложением документов направляется заинтересованным лицом в электронной форме с использованием Портала посредством личного кабинета.

При поступлении запроса специалист Управления отдела по реализации жилищных прав граждан (далее - Отдел) в день его поступления:

- знакомится с запросом и прилагаемыми документами;
- принимает запрос в работу;
- запрос регистрируется информационной системой, датой приема указанного запроса является дата его регистрации в информационной системе;
- распечатывает пакет документов;
- передает зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению начальнику Управления.

При поступлении запроса по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Запрос с резолюцией начальника Управления и документы в соответствии с указаниями по исполнению передаются начальнику Отдела.

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный, завизированный начальником Управления и переданный начальнику Отдела запрос об исполнении муниципальной функции.

Способом фиксации результата исполнения процедуры является регистрация запроса в информационной системе.

2.3. Подготовка копий документов из приватизационного дела либо направление сообщения об отказе в выдаче копий документов, с указанием причин.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного запроса с резолюцией по исполнению начальника Управления и документов.

Начальник Отдела визирует запрос и назначает ответственного исполнителя.

2.3.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- осуществляет проверку представленных заинтересованным лицом документов;
- в случае отсутствия документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной функции в соответствии с пунктом 1.10 настоящего регламента, оформляет межведомственный запрос в Управление ЗАГС для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 1.9 и 1.10 настоящего регламента либо после получения сведений по межведомственным запросам в срок не превышающий 5 рабочих дней, проверяет сведения о передаче мэрией города указанных в заявлении жилых помещений в собственность заинтересованным лицам в порядке приватизации с использованием муниципальной информационной системы «Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- в случае отсутствия оснований, при которых не выдаются копии документов из приватизационного дела, указанных в пункте 1.11 настоящего регламента осуществляет подготовку копий документов из приватизационного дела и направляет их на подпись усиленной квалифицированной подписью начальнику Управления;
- в случае наличия оснований, при которых не выдаются копии документов из приватизационного дела, указанных в пункте 1.11 настоящего регламента, через личный кабинет заинтересованного лица на Портале направляет сообщение с указанием причин отказа.

Начальник Управления в день готовности копий документов из приватизационного дела подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и перенаправляет специалисту, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Результатом выполнения административной процедуры являются копии документов из приватизационного дела, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявки в Управлении.

Способом фиксации результата исполнения процедуры является резолюция специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, на карточке обращения об исполнении административной процедуры.

2.4. Направление заинтересованному лицу копий документов из приватизационного дела.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления копии документов из приватизационного дела.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, направляет заинтересованному лицу копии документов из приватизационного дела в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в его личный кабинет на Портале.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента готовности копий.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заинтересованному лицу копии документов из приватизационного дела в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в его личный кабинет на Портале.

Способом фиксации результата исполнения процедуры является закрытие заявки на Портале.

### **3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют начальник отдела по реализации жилищных прав граждан Управления.

3.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются начальником Управления посредством подписания документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэрии города в случае поступления письменных обращений заинтересованных лиц.

Результат внеплановой проверки оформляется в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

3.3. При ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции могут быть привлечены

к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

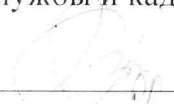
Начальник жилищного управления



О.С. Жаркова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления муниципальной  
службы и кадровой политики

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Тугаринова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.