

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации» на территории муниципального образования городского поселения «Город Кувшиново»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации» на территории муниципального образования городского поселения «Город Кувшиново» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации» на территории муниципального образования городского поселения «Город Кувшиново» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

2. Муниципальную услугу предоставляет должностные лица Администрации города Кувшиново (далее – Администрация) муниципального образования городского поселения «Город Кувшиново».

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией :

 посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте (www.gorod-kuvshinovo.ru);

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

 на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

 по номерам телефонов для справок;

 в средствах массовой информации.

 Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: (www.gorod-kuvshinovo.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 172110, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33.

 Телефон для справок и предварительной записи: (8-48-257) 4 51 82.

 E-mail: kuvadm@bk.ru.

 Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации» на территории муниципального образования городского поселения «Город Кувшиново» гражданам РФ, имеющим в соответствии с действующим законодательством право на приватизацию

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации города Кувшиново.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность;

- отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541-1 (в редакции от 16 октября 2012 года);

– Настоящий Административный регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

Для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, гражданин (граждане), изъявивший(-ие) желание приобрести в собственность занимаемое жилое помещение (далее – приватизация жилого помещения), в обязательном порядке представляет(-ют) следующие документы:

- заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на занимаемое жилое помещение или договор социального найма на жилое помещение, справку о регистрации по месту жительства);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано,

гражданин, гражданин (граждане), изъявивший(-ие) желание приобрести в собственность занимаемое жилое помещение (далее – приватизация жилого помещения), может (-гут) представить следующие документы:

- справки органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения;

– кадастровый паспорт и ксерокопию кадастрового паспорта жилого помещения;

– документы и ксерокопии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей и др.).

13.1. Перечень дополнительных документов, представляемых для оформления Договора в следующих случаях:

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

– соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

– нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

– паспорт доверенного лица и доверителя;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия);

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства.

13.2. Граждане, изменившие место жительства после 11 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (далее - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений);

13.3. Учащиеся и студенты, снятые с регистрации на время учебы, представляют справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от приватизации предоставление справки о регистрации в общежитии не требуется;

13.4. граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 года, представляют справку и две ксерокопии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

– при участии в приватизации жилого помещения, доверенность заверенную начальником учреждения и ксерокопию доверенности, заверенную нотариально;

– в случае своего отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения, заявление об отказе заверенное начальником учреждения.

13.5. Объяснение при незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства.

13.6. Граждане, зарегистрированные по месту жительства после 11 июля 1991 года на территории других муниципальных образований, представляют архивные справки и их ксерокопии о регистрации по месту жительства, а также справки и их ксерокопии об использовании права на приватизацию этих жилых помещений.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем межведомственного взаимодействия.

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является не предоставление документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, обязательных для предоставления.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

-при наличии письменного заявления получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации,

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, с оформлением заявления на приватизацию жилого помещения (далее - Заявление) (Приложение 1);
- регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений);
- запрос кадастрового паспорта жилого помещения (строения) в порядке межведомственного взаимодействия в органах кадастрового учета объектов недвижимого имущества Тверской области (в случае не предоставления кадастрового паспорта заявителем)
- подготовка Договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее Договор) и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Город Кувшиново»;
- подписание Договора и Выписки у главы Администрации;
- выдача Договора получателю услуги с отметкой получателя услуги в журнале регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее Журнал регистрации Договоров);
- отказ от оформления документов на приватизацию жилого помещения.

25. Прием и проверка представленных документов с оформлением Заявления.

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению Заявления является обращение получателя услуги в Администрацию с документами, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента.

25.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, осуществляющий приватизацию жилых помещений.

25.3. Проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

25.4. Заявление оформляется по установленной форме, непосредственно в Администрации.

Заявление заполняется при личной явке всех членов семьи с 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному месту жительства, с документами, удостоверяющими личности, и подписывается всеми гражданами.

Дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично в присутствии законного представителя.

Несовершеннолетние дети (до 18 лет) включаются в Заявление и Договор в обязательном порядке.

В заявлении граждане указывают форму собственности, в которой будет находиться приватизируемое жилое помещение.

В случае невозможности явки кого-либо из членов семьи оформление документов по приватизации жилого помещения осуществляется доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности и ксерокопии доверенности, заверенной нотариально, при наличии документов, удостоверяющих их личности.

В случае отказа от участия в приватизации гражданин заявляет о своем решении лично в Администрацию путем подписания заявления о том, что ему известно о предстоящей приватизации жилого помещения, об отказе от включения в число участников общей собственности, о последствиях отказа от участия в приватизации или предоставляется нотариально удостоверенное указанное заявление и ксерокопии заявления, заверенного нотариально (Приложение 2).

25.5. Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

25.6. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных документов от получателей услуги и оформление Заявления.

Специалист Администрации, осуществляющий приватизацию жилого помещения, принимает решение об отказе в приеме документов и оформлении Заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента обязательных для предоставления.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации Заявления в Журнале регистрации Заявлений является факт завершения административной процедуры по приему документов и оформлению Заявления.

27. Подготовка Договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

27.1. При наличии документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, решение о предоставлении услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» должно приниматься в двухмесячный срок со дня подачи документов.

27.2. При выявлении неточной информации, специалист Администрации не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления неточностей в представленных документах, запрашивает у получателя услуг, письмом с уведомлением о вручении, недостающую информацию, предоставляемую в течение 10 календарных дней.

При представлении в установленный срок дополнительной информации, специалист Администрации подготавливает Договор в течение 3-х рабочих дней со дня поступления дополнительной информации. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 13 рабочих дней.

27.3. При непредставлении в установленные сроки полной информации, специалист Администрации подготавливает письменный ответ об отказе в заключении Договора с указанием причины.

28. Подготовленный Договор, Выписка или письменный ответ, подписывается главой Администрации или уполномоченным должностным лицом в течение 2-х рабочих дней.

Письменный ответ в общем порядке направляется получателю услуги почтой или выдаётся на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

29. Договоры регистрируются специалистом Администрации в специальном журнале регистрации договоров приватизации (далее Журнал регистрации Договоров).

29.1. Договор, Выписка и документы, необходимые для регистрации перехода права собственности, выдаются гражданам на руки в Администрации, в порядке общей очереди, в приемное время.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно или доверенное(-ые) лицо(-а) по нотариально удостоверенной доверенности расписываются во всех экземплярах Договора.

При выдаче Договора удостоверяется личность всех участников сделки по паспортам, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей, с указанием данных в Журнале регистрации Договоров.

Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

30. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

33. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

34. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации города Кувшиново.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации города Кувшиново, а также должностных лиц Администрации.

39. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации поселения лично или направить письменное обращение.

41. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации и должностными лицами.

42. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

43. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

44. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

45. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию.

46. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

47. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

48. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

49. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава Администрации :

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судов общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
Передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального
жилищного фонда в порядке приватизации»
на территории муниципального образования
городского поселения «Город Кувшиново»

Главе Администрации
города Кувшиново
Л.И. Разувакиной

от _____
Поживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность (указать вид собственности: общая, совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)

занимаемую(-ый) нами (мною) по договору найма/аренды жилую квартиру (жилой дом), состоящую(-ий) из (количество комнат) комнат, общей площадью _____ кв.м., расположенную(-ый) по адресу: (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

№ п/п	ФИО членов семьи участвующих в приватизации (паспорт/свидетельство о рождении)	Родственное отношение зарегистрированных в жилом помещении	Дата рождения	Личная подпись Заявителя, дата подачи заявления

2. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал и не реализовал свое однократное право

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – подпись)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – подпись)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – подпись)

3. Мы (участвующие в приватизации) согласны реализовать свое право на приватизацию занимаемой(-ого) квартиры (дома) со следующим распределением долей (указать фамилии, имена, отчества и размеры выделяемых долей)

Заявление принято _____

дата подачи заявления

Приложение 2
к Административному регламенту
Передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального
жилищного фонда в порядке приватизации»
на территории муниципального образования
городского поселения «Город Кувшиново»

Главе Администрации
города Кувшиново
Л.И. Разувакиной
от _____
Поживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения занимаемого нами (мной) по договору найма/аренды жилую квартиру (жилой дом), состоящую(-ий) из (количество комнат) комнат, общей площадью _____ кв.м., расположенную(-ый) по адресу: (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(-а):

№ п/п	ФИО членов семьи не участвующих в приватизации (паспорт/свидетельство о рождении)	Родственное отношение зарегистрированных в жилом помещении	Дата рождения	Личная подпись Заявителя, дата подачи заявления

Заявление принято _____

дата подачи заявления