



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
г. Кимры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.04.2012 г.

№405-18

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Администрации от 09.06.2011года №417,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом города Кимры услуги «Приватизация жилых помещений» на территории муниципального образования «Город Кимры Терской области» (далее – административный регламент) (прилагается).

3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе имущественных отношений Комитета по управлению имуществом г. Кимры и в должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г. Кимры Балковую И.М.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. Главы администрации

С.В. Брагина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений»
на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией города Кимры, связанные с предоставлением администрацией города Кимры и осуществляемой через структурное подразделение администрации города Кимры - Комитет по управлению имуществом г. Кимры (далее Комитет), муниципальной услуги по приватизации жилых помещений на территории муниципального образования «Города Кимры Тверской области» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденное Решением Кимрской городской Думы от 15.07.2010 г. №93

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом города Кимры;
- Положением о Комитете по управлению имуществом г. Кимры, утвержденным Постановлением Главы администрации г. Кимры от 12 апреля 2006 года №274

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц - граждан РФ, занимающих жилые помещения на условиях договора социального найма в муниципальном жилом фонде (далее - заявители).

1) Требования к заявителям:

- а) дееспособные граждане РФ;
- б) ранее не использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде.

2) От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями, выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.4. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями Города Кимры:

- Кимрский филиал ГУП «Тверское областное БТИ» (далее по тексту БТИ)
- Кимрский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- отделом опеки и попечительства администрации г. Кимры,
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Кимры, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом г. Кимры (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);
- отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

2.5. Для заключения договора приватизации, необходимо предоставить заявление о предоставлении указанной муниципальной услуги.

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление установленного образца на приватизацию занимаемого по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное в соответствующей управляющей организации;

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется разборчиво, на русском языке. Заявление подписывается лично всеми гражданами, участвовавшими в приватизации и достигшими 14 лет, подписи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет сопровождаются согласительной подписью родителя, усыновителя, опекуна. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет заявление подписывает родитель, усыновитель, опекун. За недееспособных - опекун.

По доверенности, удостоверенной нотариусом, или уполномоченным лицом, один из участников передачи жилого помещения или другое доверенное лицо вправе подписывать документы за всех участников передачи жилого помещения.

Подписи в заявлении должны быть заверены соответствующей управляющей организацией.

2) справка о прописке на приватизируемое жилое помещение, оформленную надлежащим образом, срок действия которой 30 дней;

3) копию договора социального найма (ордер при наличии);

4) заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, заверенное соответствующими организациями или нотариально;

5) справки на всех участников приватизации о регистрации из всех мест проживания, начиная с 1 августа 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

6) документ, подтверждающий, что ранее занимаемые жилые помещения (после августа 1991 года) не были приватизированы;

7) выписки из лицевого счетов по месту регистрации детей;

8) квитанцию об оплате услуг по оформлению документов на приватизацию жилой площади;

9) паспорта всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

10) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

2.7. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) обнаружение в поданных заявителями документах каких-либо противоречий действующему законодательству либо отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) вступление в силу новых законодательных актов федерального уровня, регулирующих полномочия органов местного самоуправления, а также содержащих нормы, указывающие на необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) решение суда;

4) просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента;

2.8.2 представление документов в ненадлежащий орган;

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. принадлежность занимаемого гражданами жилого помещения к специализированному жилищному фонду или маневренному жилому фонду;

2.9.2. с заявлением обратилось лицо, у которого использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде.

2.10. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента в течение 5 минут.

2.13. Помещение для приёма заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Комитет по управлению имуществом г. Кимры, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) проведение консультаций по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация документов от заявителей;
- 3) рассмотрение поступивших документов;
- 4) принятие решения;
- 5) заключение договора приватизации и выдача документов заявителям;
- 6) архивирование заключенных договоров.

3.2. Основанием для проведения консультации по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет.

Консультации предоставляются специалистами отдела имущественных отношений Комитета по следующим вопросам:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для предоставления заявителями;
- 3) о порядке и сроках заключения договора приватизации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном обращении и по телефону.

Продолжительность приема на консультации составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму документов является предоставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента, в БТИ.

При приеме документов специалист БТИ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Заявление регистрируется в БТИ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 5 минут.

Время работы специалиста с заявителем по приёму документов составляет 20 минут.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

3.4. Основанием для рассмотрения документов является поступление документов специалисту БТИ.

3.4.1. Специалист БТИ проводит проверку законности требования заявителей о приватизации жилого помещения:

- 1) проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства документа о найме жилого помещения;
- 2) проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства документов, подтверждающих неиспользование заявителями права на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;
- 3) проверяет наличие и действительность других предоставленных заявителями документов.

3.4.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист БТИ дает устное разъяснение отказа.

Срок всех вышеперечисленных действий – до 30 дней со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

Результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо передача проверенных документов для принятия решения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является положительный результат проверки законности требования заявителей о приватизации жилого помещения.

Специалист БТИ заносит данные в базу приватизированной жилой площади и готовит договор приватизации.

От имени Муниципального образования «Город Кимры Тверской области» договор приватизации подписывает Председатель Комитета, либо лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью от Комитета

Продолжительность данной административной процедуры принятие решения - 15 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации.

3.6. Заключенные договора приватизации архивируются специалистами БТИ вместе с документами, послужившими основанием для их заключения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляет Председатель Комитета.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на

предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Управляющих компаний.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование решения и действия или бездействия должностных лиц Комитета, управляющих компаний и Ыти в досудебном и судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц, нарушение прав и законных интересов заявителей, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностных лиц и муниципальных служащих.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес уполномоченного органа: Администрации города Кимры или в Комитет по управлению имуществом г. Кимры (далее - уполномоченный орган).

Заявители могут сообщить о нарушениях и противоправных решениях, действиях (бездействиях) по номерам телефонов, на Интернет-сайте и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации в уполномоченном органе. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;

3) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

4) суть (обстоятельства) обжалуемого решения действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

б) личную подпись и дату.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Уполномоченный орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина 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, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган, самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

8. Поступившая в уполномоченный орган жалоба регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления и рассматривается руководителем уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 дней.

9. По результатам рассмотрения обращения руководителем уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 2 дней с момента рассмотрения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.