

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
от 27.06.2012 № 45
с. Батманы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Батмановского сельского поселения от 03.04.2012 г. № 25 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Батмановского сельского поселения **постановляет** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батмановского сельского поселения Гречухину Е.П.

Глава администрации
Батмановского сельского поселения

В.Г.Петриков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых помещений
муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан на территории Батмановского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане РФ, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на приватизацию жилого помещения (далее - заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ, e-mail: batman_adm@mrkineshma.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение администрации,
- режим приема граждан,
- перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях
- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде).

Информация размещаются на информационном стенде администрации по адресу: с. Батманы, ул. Центральная, д. 4:

- дни и время приема: понедельник-пятница, с 8.30. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.30.
- выходные дни: суббота, воскресенье;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 №1541-1 (в действующей редакции);

- Уставом Батмановского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Документы личного предъявления:

- справка о регистрации по месту жительства;

- документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением (ордер на занимаемое жилое помещение или договор социального найма на жилое помещение);

- технический паспорт жилого помещения;

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

- 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.

2.6.2. Дополнительные документы:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты капитального строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 2.6.2 запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и

подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. 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);

2.6.4. 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;

2.6.5. 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.

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

2.6.7. 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.

Должностное лицо, предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует справки органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения; в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление подается в администрацию совместно с пакетом документов.

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

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. 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.

- наличие соответствующих судебных актов,

Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления и выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.11. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте ответственного специалиста администрации поселения (не более 3-х мест приема).

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов,

бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Специалисты администрации проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

– прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с оформлением заявления на приватизацию жилого помещения (далее - Заявление) (Приложение 1);

– регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений);

– подготовка Договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее Договор) и выписки из реестра муниципального имущества;

– выдача Договора получателю услуги с отметкой получателя услуги в журнале регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее - Журнал регистрации Договоров);

- выдача Выписки из реестра муниципального имущества.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. 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 личность, 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 предоставляет нотариально удостоверенное заявление 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.

3.4. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов.

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

3.6. При представлении в установленный срок дополнительной информации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.7. При непредставлении в установленные сроки полной информации, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 3-х дневный срок направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 3)

3.8. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор о передаче имущества и направляет его для подписания главе администрации Луговского сельского поселения.

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

3.10. Договор, Выписка и документы, необходимые для регистрации перехода права собственности, выдаются гражданам на руки 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)

должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Передача в собственность граждан жилых
помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации

Главе администрации Батмановского
сельского поселения

от гр. _____
(Фамилия И.О. нанимателя жилого помещения)

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Про ____ Вас передать в собственность (единоличную, общедолевую, ненужное зачеркнуть) занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу :

№ п\п	Фамилия, имя, отчество (полностью), зарегистрированных в жилом помещении	Родственные отношения (по отношению к нанимателю)	% долевого участия	Подпись , подтверждающая согласие на приватизацию

Сведения о зарегистрированных в жилом помещении членах семьи:

№ п\п	Фамилия, Имя Отчество	Дата рождения	Родственные Отношения	Данные паспорта			Дата регистрации
				серия	номер	Кем и когда выдан	

(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Передача в собственность граждан жилых
помещений муниципального жилищного фонда
путем приватизации»,

РАСПИСКА

о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Специалист

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту
«Передача в собственность граждан жилых
помещений муниципального жилищного фонда
путем приватизации»,

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан жилых помещений
муниципального жилищного фонда путем приватизации», на территории Луговского
сельского поселения

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, администрация Луговского
сельского поселения сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги
_»Передача жилых помещений в собственность граждан жилых помещений муниципального
жилищного фонда путем приватизации»
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

_____.

Глава администрации
