



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТАЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«09» июля 2012 г. № 268/2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории городского округа г. Ак-Довурак»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории городского округа г. Ак-Довурак»
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории городского округа г. Ак-Довурак» в соответствии с административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике и финансам.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак:



Ш.А. Ооржак

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан на территории
городского округа г. Ак-Довурак»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги жителям г. Ак-Довурак «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в редакции от 11 июня 2008 года);
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 11.02.1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Устав городского округа «Город Ак-Довурак Республики Тыва» утвержденного Решением Хурала представителей г. Ак-Довурак от 24.05.2007г. №37.

- настоящим Административным регламентом.

Согласно Федеральному закону от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ (в редакции Федерального закона от 1 февраля 2010 г. № 4-ФЗ) бесплатная приватизация гражданами РФ государственного и муниципального жилищного фонда не предусматривается с 1 марта 2013 г.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют отдел имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак (далее - ОИЗО).

Место нахождения отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3а, телефон 8(39433)2-11-17, e-mail:ak-dovurak.adm@mail.ru, кабинеты 101,102

Прием граждан отдела вторник, среда – с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 понедельник, четверг, пятница – работа с документами, выезд по объектам.

1.4. Описание заявителей.

1.4.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.4.2. От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации могут подавать в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- опекуны недееспособных граждан;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей,

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

1.4.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. 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) в ОИЗО следующие документы:

- справки о регистрации по месту жительства;

- технический паспорт и ксерокопию технического паспорта жилого помещения;

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

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

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

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

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

- 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);

- паспорт доверенного лица и доверителя;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- разрешение на организацию процесса приватизации, выданное органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления родителем, усыновителем или опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет);
- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа).

1.6.1. 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;

1.6.2 Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – доверенность, нотариально заверенный ;
- в случае своего отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения - заявление об отказе, нотариально заверенный

1.7. Справки о регистрации по месту жительства граждане получают в администрации г. Ак-Довурак.

1.8. Технический паспорт жилого помещения изготавливается и выдается в Бюро технической инвентаризации (БТИ).

1.9. Ордер на занимаемое жилое помещение.

1.10. Договор социального найма на жилое помещение граждане получают в ОИЗО.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заявители обращаются:

- ОИЗО: Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3а; кабинет 101,102;

- по телефону : 8 (39433) 2-11-17;

- в письменном виде: г. Ак-Довурак: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3а.

2.1.2. Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование получателей услуги организуется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.4. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

2.1.5. Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОИЗО, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении, по телефону или письменно.

Письменные обращения получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются специалистом ОИЗО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ направляется в письменном виде, почтой, по адресу указанному в письменном обращении получателя услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан готовится в месячный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего административного регламента, от получателя услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего административного регламента;

2.3.2. При наличии письменного заявления получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием документов, указанных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего административного регламента, с оформлением заявления на приватизацию жилого помещения (далее - Заявление) (Приложение 1);

– регистрация Заявления в журнале регистрации входящей документации секретаря администрации г. Ак-Довурак (далее - Журнал регистрации Заявлений);

– подготовка Договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор) и выписки из реестра муниципальной собственности городского округа г. Ак-Довурак (далее - Выписка);

– подписание Договора и Выписки у начальника ОИЗО;

– 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.

3.2. Прием и проверка представленных документов с оформлением Заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению Заявления является обращение получателя услуги в ОИЗО с документами, указанными в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник ОИЗО, осуществляющий приватизацию жилых помещений.

3.2.3. Проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктами 1.5 и 1.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявление оформляется по установленной форме непосредственно в ОИЗО.

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 предоставляет нотариально удостоверенное указанное заявление и ксерокопии заявления, заверенного нотариально.

3.2.5. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных документов от получателей услуги и оформление Заявления.

Специалист ОИЗО, осуществляющий приватизацию жилого помещения, принимает решение об отказе в приеме документов и оформлении Заявления при отсутствии документов, указанных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего административного регламента.

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

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

3.4.1. При выявлении неточной информации специалист ОИЗО не позднее 3 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.

3.4.2. При представлении в установленный срок дополнительной информации, специалист ОИЗО 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.

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

3.5. Подготовленный Договор, Выписка или письменный ответ подписываются начальником ОИЗО или уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней.

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

3.6. Договоры регистрируются специалистом ОИЗО в специальном журнале регистрации договоров приватизации (далее - Журнал регистрации Договоров).

3.6.1. Договор и Выписка выдаются гражданам на руки в ОИЗО, 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц председателю администрации г. Ак-Довурак.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема председателя администрации г. Ак-Довурак по графику приема: четверг с 14⁰⁰ до 16⁰⁰.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

5.9. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

5.10. Обжалование в судебном порядке.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в суде общей юрисдикции или Арбитражном суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Начальнику ОИЗО

от _____

проживающего(-ей)

по адресу: _____

тел. _____

Заявление

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) _____ в _____ собственность

(указать вид собственности: общая, совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)

занимаемую(-ый) мной (нами) по договору найма/аренды жилую квартиру (жилой дом), состоящую(-ий) из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., расположенную(-ый) _____ по _____ адресу:

(указать населенный пункт, наименование улицы, ...)

... номер дома, номер квартиры)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения.

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

(фамилия, имя, отчество – подпись)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

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

4. Я (мы) согласен(-ны) реализовать свое право на приватизацию занимаемой(-ого) квартиры (дома) со следующим распределением долей

(фамилия, имя, отчество – размер выделяемой доли)

(фамилия, имя, отчество – размер выделяемой доли)

дата подачи заявления _____

подпись члена семьи

подпись члена семьи

подпись члена семьи

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан»

