ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2018 г. N 2451

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СОСТАВ

КАЗНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 20.03.2019 N 635) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова" и в соответствии с Уставом муниципального образования город Ковров постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, включенных в состав казны муниципального образования город Ковров, согласно приложению.

2. Постановление администрации г. Коврова от 18.06.2013 N 1360 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, включенных в состав казны муниципального образования город Ковров" считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

города Коврова

от 08.10.2018 N 2451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ

В СОСТАВ КАЗНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 20.03.2019 N 635) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, включенных в состав казны муниципального образования город Ковров (далее - Регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим по договорам социального найма жилые помещения, включенные в состав казны муниципального образования город Ковров.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Ковров. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города (далее - управление).

Адрес администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, МО город Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6., каб. 121, 122.

Справочные телефоны: 3-41-00, 3-53-51.

Приемные дни: вторник с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управлении;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах управления;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, в должностные обязанности которых входит прием заявлений и документов на приватизацию жилых помещений.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается первым заместителем администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры или начальником управления и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой или факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах управления, а также на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилых помещений, включенных в состав казны муниципального образования город Ковров".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Положение об управление городского хозяйства администрации города Коврова.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. В целях приватизации жилого помещения граждане подают в управление [заявление](#P347) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей или опекунов.

Заявление подается лично гражданами с предъявлением документа, подтверждающего личность каждого члена семьи, в том числе несовершеннолетних, или представителем граждан при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем, является нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Приватизация жилых помещений недееспособными гражданами осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

2.6.2. С заявлениями о приватизации жилых помещений должны быть представлены следующие документы:

а) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, - договор социального найма;

б) [справка](#P396) с места жительства по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

в) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства за период с 04.07.1991 по дату вселения в приватизируемую квартиру, в случае регистрации граждан в приватизируемой квартире после 04 июля 1991 года;

г) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не использовано в период, указанный в подпункте в) настоящего пункта;

д) согласие на приватизацию жилого помещения и отказ от включения в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно [3](#P492) к настоящему Регламенту. Согласие (отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения может быть удостоверено нотариусом или написано гражданином лично в присутствии специалиста управления;

е) в случае необходимости предоставляются свидетельства о регистрации (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии.

Документы, указанные в подпунктах в), д) и е) настоящего пункта, заявитель предоставляет в управление самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах а)](#P130), [б)](#P131) и [г)](#P133) настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах а)](#P130), [б)](#P131) и [г)](#P133) настоящего пункта, они запрашиваются уполномоченным специалистом управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о приватизации жилого помещения подписывается заявителем в присутствии специалиста управления, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](#P47) настоящего Регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- обращение заявителя в отсутствие лиц, имеющих право пользования жилым помещением, при отсутствии полномочий действовать от их имени или при отсутствии их согласия на приватизацию, оформленного в установленном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 20.03.2019 N 635)

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](#P118) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- приватизируемое жилое помещение не включено в состав казны муниципального образования город Ковров;

- участие заявителя в приватизации другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

- отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения;

- нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

- наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать определенные действия, касающиеся приватизируемого жилого помещения;

- жилой дом, в котором расположено приватизируемое жилое помещение, признан аварийным в установленном законом порядке;

- приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду города;

- обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

2.8.2. Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 2.8.1](#P157) настоящего Регламента.

2.8.3. Специалисты управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление регистрируется в присутствии гражданина с указанием даты получения заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 1 этаже здания администрации города Коврова.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.2](#P200) и [2.12.3](#P201) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде управления размещены: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

2.12.6. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня;

- оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность или отказа в приватизации жилого помещения (оформление договора - в срок не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов в управление, оформление отказа - в течение 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление);

- выдача договора приватизации жилого помещения или отказа в заключении договора приватизации (выдача договора в срок не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов в управление, выдача отказа - в течение 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление).

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в [п. 2.6](#P118) настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители граждан, а также опекуны недееспособных граждан и законные представители несовершеннолетних граждан.

3.1.2. Специалист управления при приеме документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P118) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. После проверки документов заявление регистрируется уполномоченным специалистом управления в книге регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#P143) настоящего Регламента, или документы, указанные в [пункте 2.6](#P118) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 календарных дней со дня подачи документов оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой города или по его поручению заместителем главы администрации города.

3.1.5. Специалист управления, ответственный за прием документов, выдает заявителю заверенную копию заявления с указанием даты получения заявления, фамилии специалиста управления, принявшего заявление и документы, с указанием даты выдачи заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность - не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.7. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Оформление договора безвозмездной передачи жилого

помещения в собственность или отказа в приватизации

жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления в день обращения.

3.2.2. В течение 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление уполномоченный специалист управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для заключения договора приватизации жилого помещения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. Специалист управления, уполномоченный главой города на заключение договоров безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан, оформляет договор в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" в срок не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов в управление.

3.2.4. Договор оформляется в трех экземплярах:

- один хранится в управлении;

- два выдаются заявителю, один из которых остается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.3. Выдача договора приватизации жилого помещения

или отказа в заключении договора приватизации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление договора с указанной датой выдачи, которая была доведена до сведения граждан в день подачи заявления на приватизацию жилого помещения.

3.4.2. Для получения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность заявители обращаются в управление в назначенный день в рабочее время согласно графику работы специалистов управления в порядке очереди. Заявитель может обратиться за получением договора в любой другой приемный день, удобный для заявителя, после назначенной даты.

3.4.3. Специалист управления, ответственный за выдачу договоров приватизации:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего личность. При обращении уполномоченного представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- разъясняет условия договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность при возникновении у граждан вопросов;

- предлагает подписать договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность подписывается с одной стороны уполномоченным представителем администрации города, с другой - гражданами, приватизирующими жилое помещение;

- вносит в журнал регистрации договоров приватизации дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилию, имя, отчество (при наличии) лиц, участвующих в приватизации;

- вручает экземпляры договоров приватизации жилого помещения и другие документы, необходимые для последующей регистрации права собственности;

- уведомляет граждан о необходимости произвести в установленном законом порядке регистрацию права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, а также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа.

3.4.4. Специалист управления один экземпляр договора приобщает к документам, на основании которых был заключен договор, и оформляет дело по приватизации жилого помещения, которое хранится в управлении.

3.4.6. Письмо с отказом в приватизации жилого помещения направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину или либо иному уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 20.03.2019 N 635)

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#P169) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P315) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P318) данного Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P306) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Коврова муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений,

включенных в состав казны муниципального

образования город Ковров

 В администрацию г. Коврова

 Владимирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в личную (долевую)

собственность занимаемое мной (нами) по договору найма жилое помещение по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи членов семьи удостоверяю:

Специалист управления

городского хозяйства

администрации г. Коврова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Коврова муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений,

включенных в состав казны муниципального

образования город Ковров

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации выдавшей справку)

в том, что в жилом помещении, расположенном по адресу:

г. Ковров, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, проживают на условиях

найма и состоят на регистрационном учете граждане Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Дата постановки на рег. учет |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

На момент приватизации состоят на регистрационном учете:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Дата постановки на рег. учет |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, жилое помещение сохраняется за

временно отсутствующими гражданами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Дата постановки на рег. учет | Дата снятия с рег. учета | Причина отсутствия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Коврова муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений,

включенных в состав казны муниципального

образования город Ковров

 В Администрацию г. Коврова

 Владимирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Даю согласие на приватизацию и прошу не включать меня в число

участников собственности на приватизируемое жилое помещение по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Подпись удостоверяю:

Специалист управления

городского хозяйства

администрации г. Коврова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.