

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2017г.

д. Поповское

№ 4-П

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12.2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций), в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (прилагается)
2. Поручить сотрудникам Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 16.12.2013 г. № 63 «Об утверждении административного регламента «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».
4. Разместить настоящее постановление на официальном Первомайского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Первомайского
сельского поселения

В.Ф. Катихина

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Муниципальным учреждением Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. Заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями); несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.2. **Индивидуальное личное консультирование.** Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в

десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, должностных лицах либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.7. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

1.3.9. На официальном сайте Администрации в сети Интернет www.1-majskoe.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты уполномоченного органа;
- полный текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

171287, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4. Электронный адрес Администрации: adm1maya@mail.ru; телефон, факс: 8-48242-6-88-31 – Глава Администрации

8-48242-6-88-89

График работы:

понедельник - пятница с 8-00ч. до 17-00ч.,

перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,

суббота, воскресенье - выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Наименование, адрес	Режим работы
МУП «Первомайский Жилкомсервис», Тверская область, Конаковский район, пос. 1-е Мая, ул. Юбилейная, д. 6	Ежедневно с 09.00 - 17.00 перерыв .13.00-14.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет МУП «Первомайский Жилкомсервис» (далее – МУП «ПЖС»).

При межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, Конаковский отдел, Местонахождение: Местонахождение (адрес): Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Учебная, дом 7. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (48242) 43880, 41750. Единый номер центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34 «Горячая линия» по межведомственному взаимодействию: 8 (4822) 59-24-16 Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Управления: <http://www.to69.rosreestr.ru> Электронная почта 69_upr@rosreestr.ru
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Тверской области. Местонахождение (адрес): Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Энергетиков, дом 13А. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 выходные дни - суббота, воскресенье. Справочный телефон 8 (48242) 48383, факс 8 (48242) 48500. Телефон «горячей линии»: 8 (48242) 48501 Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Инспекции: http://www.r69.nalog.ru/imns/ifns69_09/;
- Конаковское отделение Тверского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация Федеральное БТИ" Местонахождение: Тверская область, г. Конаково, улица Учебная, дом 7. График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница- с 08.30 до 16:15; суббота с 10:00 до 14:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходной день -, воскресенье, телефон 8 9040221127
- Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Конаковского района. Местонахождение: Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Энергетиков, дом 13А. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 8 (48242) 49-791 доб. 301;
- Архивный отдел администрации Конаковского района местонахождение: г. Конаково, ул. Александровка, дом 7 Прием граждан: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00, с 13.00 до 14.00 – перерыв на обед, среда, пятница – не приемные дни (работа с документами);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
2. Мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. МУП «ПЖС» рассматривает поступившие документы и заключает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан либо выдает решение о мотивированном отказе от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления документов в МУП «ПЖС».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ опубликованной в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. N 237
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» публикации "Парламентская газета" от 08.10.2003 г., № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 г., № 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 г., № 202;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 1995 г., N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2.12.1995 г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.1996 № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг» опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 1996 г., N 32, ст. 3936 "Российская газета" от 10.8.1996 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ опубликован в "Российская газета" от 12.1.2005 г. (N 1), "Парламентская газета" от 15.1.2005 г. (N 7-8), Собрание законодательства Российской Федерации от 2005 г., N 1, ст. 14 (Часть I)
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российской газете" от 05.05.2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165, "Парламентской газете" от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» публикации Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 31, ст. 3448 (Часть I);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2010 г., № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» опубликован в "Российской газете" от 13.02.2009 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 7, ст. 776;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». Опубликован в "Российской газете" от 23.12.2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 52, ст. 6626 (часть II);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» опубликован в «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов № 1, 1992);
- Распоряжением Правительства Тверской области от 24.02.2016 № 64-рп «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных

образований Тверской области»;

- Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12. 2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)» опубликован на сайте Администрации 06.12.2016 г.;
- Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области опубликован на официальном сайте поселения 15.04.2016 г.;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);
- 2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- 3) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан);
- 4) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;
- 5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом);
- 6) нотариально удостоверенное согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;
- 7) охранный обязательство (в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме - памятнике истории и культуры);
- 8) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;
- 9) справка о составе семьи и занимаемой площади;
- 10) справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991);
- 11) технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;
- 12) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);
- 13) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Сведения не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) разрешение органов опеки и попечительства (для случаев, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан) не представлен самостоятельно, МУП «ПЖС» по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в органах местного самоуправления;
- 2) технический (кадастровый) паспорт;
- 3) справка с места жительства о составе семьи.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Первомайского сельского поселения, находящиеся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Конаковского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- 3) поступление в МУП «ПЖС» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление факта недостоверности представляемых документов.

2.9.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9.4. Граждане имеют право повторно обратиться в МУП «ПЖС» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан);

2.10.2. справка о составе семьи и занимаемой площади;

2.10.3. документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.

2.10.4. технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

2.10.5. справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991);

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению МУП «ПЖС», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется альтернативным способом (через представителя).

Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистами Администрации МУП «ПЖС» в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен

свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МУП «ПЖС».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги.

Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги.

Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте МУП «ПЖС» сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МУП «ПЖС».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией..

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с документами председателем комитета с наложением резолюции;
- 3) рассмотрение заявления с документами МУП «ПЖС»;
- 4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;
- 5) рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- б) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы, является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя директора МУП «ПЖС» в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист МУП «ПЖС», ответственный за прием заявления и документов к нему: устанавливает личность заявителя при личном обращении; при личном обращении сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим

Административным регламентом; выдает заявителю расписку о принятии документов (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления Директором МУП «ПЖС» с наложением резолюции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления директором МУП «ПЖС» является регистрация заявления в МУП «ПЖС».

3.3.2. Директор МУП «ПЖС» рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в МУП «ПЖС» для работы.

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующей резолюцией и представленными документами в МУП «ПЖС» для работы.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.5. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в МУП «ПЖС».

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является поступившее заявление с резолюцией директора МУП «ПЖС» и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МУП «ПЖС» для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.7. Специалист МУП «ПЖС», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия; правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в МУП «ПЖС» сообщается об имеющихся недостатках.

3.3.9. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в МУП «ПЖС».

3.3.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование учетного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист МУП «ПЖС» по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в ГУП "Тверское областное БТИ" заверенную копию технического паспорта жилого помещения.

3.4.3. ГУП "Тверское областное БТИ" в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.4. Специалист МУП «ПЖС» по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления разрешение органов опеки и попечительства - в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан.

3.4.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в МУП «ПЖС» ответов по средствам межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат административной процедуры – принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решение о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры 38 (тридцать восемь) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение директора МУП «ПЖС» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МУП «ПЖС» в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения директором МУП «ПЖС» уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Первомайского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляющие) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Специалисты МУП «ПЖС» Первомайского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов;
- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Тверской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В досудебном порядке заявители с жалобой имеют право обратиться:

-к Главе Администрации Первомайского сельского поселения.

5.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 5 дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы считается:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество(при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие(бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации либо Арбитражный суд в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- б) посредством личного общения со специалистами;

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, Конаковский отдел, Местонахождение: Местонахождение (адрес): Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Учебная, дом 7. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (48242) 43880, 41750. Единый номер центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34 «Горячая линия» по межведомственному взаимодействию: 8 (4822) 59-24-16 Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Управления: <http://www.to69.rosreestr.ru> Электронная почта 69_uvr@rosreestr.ru
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Тверской области. Местонахождение (адрес): Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Энергетиков, дом 13А. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45 перерыв на обед с 13.00 до 13.45 выходные дни - суббота, воскресенье. Справочный телефон 8 (48242) 48383, факс 8 (48242) 48500. Телефон «горячей линии»: 8 (48242) 48501 Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Инспекции: http://www.r69.nalog.ru/imns/ifns69_09/;
- Конаковское отделение Тверского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация Федеральное БТИ" Местонахождение: Тверская область, г. Конаково, улица Учебная, дом 7. График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница- с 08.30 до 16:15; суббота с 10:00 до 14:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходной день -, воскресенье, телефон 8 9040221127
- Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Конаковского района. Местонахождение: Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Энергетиков, дом 13А. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 8 (48242) 49-791 доб. 301;
- Архивный отдел администрации Конаковского района местонахождение: г. Конаково, ул. Александровка, дом 7 Прием граждан: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00, с 13.00 до 14.00 – перерыв на обед, среда, пятница – не приемные дни (работа с документами);

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Первомайско сельского поселения
от _____
проживающего(ей) по адресу: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в собственность (долевою) занимаемую мной (нами) квартиру (дом) по адресу: _____

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан/ свидетельство о рождении несовершеннолетних детей

Согласны на приватизацию:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

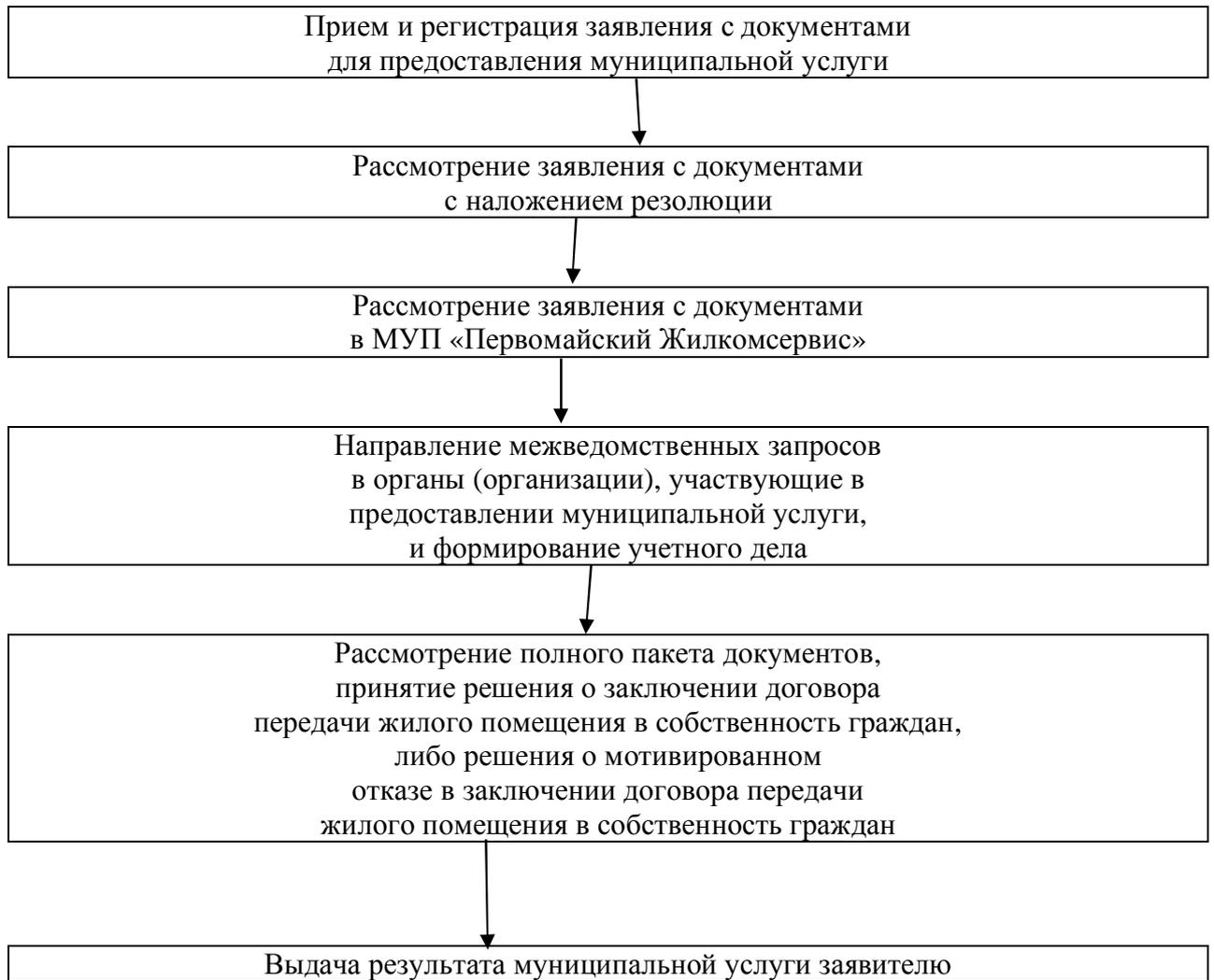
(Ф.И.О.) (подпись)

Не участвуют в приватизации:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ
РАСПИСКА**

Дана гр. _____ в том, что
специалист МУП «Первомайский Жилкомсервис» _____ принял на
рассмотрение заявление от гражданина _____
_____ о передаче
жилого помещения в собственность граждан (приватизация):

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Подпись лица, принявшего заявление _____

«_____» _____ 20__ года

Экземпляр расписки получил _____

«_____» _____ 20__ года _____

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше обращение от _____ об оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомляем Вас о _____.

Причина отказа: _____.

Данное решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в установленные законом сроки.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия) Ф.И.О исполнителя
телефон _____

ОБРАЗЕЦ
оформления согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту МУП «Первомайский Жилкомсервис» ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне МУП «Первомайский Жилкомсервис» муниципальной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в МУП «Первомайский Жилкомсервис» для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)