Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 6" апреля 2012г.

№ 199 - П

г.Фокино

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приватизация жилых помещений в

муниципальном жилом фонде, занимаемых

гражданами на условиях социального найма»

 В соответствии с Федеральным законом от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино (Хохлов Е.В.)

 Глава администрации В. В. Гришутин

 Исп. Хохлов Е.В.

 4-78-06

 Юрист

Утвержден постановлением

 администрации города Фокино

 от « 6 » апреля 2012 г. N 199 -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

(в ред. Постановлений администрации г. Фокино № 460-П от 17.08.2012 г.)

( в данном виде документ опубликован не был)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом - структурным подразделением Администрации города Фокино - Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Фокино, ул. Ленина, д. 13, 1 этаж

Почтовый адрес Отдела: 242610 г. Фокино, ул. Ленина, д. 13, Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации город Фокино.

Адрес официального интернет-сайта: http://www.admfokino.narod.ru

Справочные телефоны специалистов Отдела: 4-78-06.

График работы Отдела по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема  | Время приема  |
| Понедельник  | 9.00 час. - 16.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)  |
| Вторник  | 9.00 час. - 16.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)  |

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявителями документов на приватизацию жилого помещения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 октября 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. N 4;

- письмом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. N 1-3628-18 "Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья";

- Положением об Отделе имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино, утвержденного решением Совета народных депутатов городского округа «город Фокино» № 3-776 от 28.01.2008 г.

2.6. 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел следующие документы:

1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (бланк заявления выдается заявителям в Отделе);

2) оригинал и копию паспорта заявителя и членов его семьи;

3) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи (для детей до 14 лет);

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма);

5) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

6) техническую документацию на жилое помещение (технический паспорт, кадастровый паспорт жилого помещения);

7) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство, в соответствии с действующим законодательством, в случае необходимости;

8) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, на иждивении у которых находятся несовершеннолетние, зарегистрированные по другому адресу, в случае необходимости;

9) поквартирную карточку;

10) нотариально заверенную доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан.

11) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за социальный найм.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,6,7,8,9,10,11 пункта 2.6. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 4,5, пункта 2.6. запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также если приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;

- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги Отдел отказывает заявителю если:

- отсутствуют в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 Регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

2.9. 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 не должен превышать 20 минут. При участии в приватизации более четырех человек время может быть увеличено до 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Отдел находится на первом этаже здания Администрации города Фокино. У кабинета находится вывеска с указанием- Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино и графиком работы специалистов.

2.11.2. В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов.

2.11.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.11.4. Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.11.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте: <http://www.admfokino.narod.ru> и на стендах в местах ее предоставления.

2.11.7. Работники Отдела консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование проводится работниками на личном приеме и по телефону.

2.11.8. Основными требованиями к информированию работниками заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.11.9. Работники, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

- прием, регистрация заявления, проведение экспертизы документов на предмет их соответствия требованиям Регламента;

- оформление постановления о передаче жилья в собственность граждан и договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Прием, регистрация заявления, проведение экспертизы документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение в Отдел заявителя (его полномочного представителя) по вопросу приватизации муниципального жилого помещения.

3.2.2. Работник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя и выдает бланк заявления на приватизацию жилого помещения.

3.2.3. Заявитель (полномочный представитель) в присутствии работника, ответственного за прием документов, приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизации жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего на приватизацию жилого помещения либо отказ от участия в приватизации.

Подписи заявителей на заявлении заверяются работником, ответственным за прием документов.

3.2.4. Одновременно с приемом и написанием заявления работник, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов и проводит на соответствие требованиям Регламента.

При наличии полного пакета документов работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о дате получения договора на приватизацию жилого помещения.

После проведения экспертизы представленных документов, заявление направляется в администрацию города Фокино для регистрации.

3.2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена по основаниям, указанным в пункте 2.8 Регламента.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется на основании письменного заявления заявителя после устранения всех препятствий, явившихся причиной приостановки предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, заявителю направляется письменный отказ с указанием причин.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры не более десяти дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения.

3.3. Оформление и выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Работник, обеспечивающий изготовление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, готовит проект постановления администрации города Фокино о передаче жилья в собственность граждан. После подписания постановления печатает договора передачи жилого помещения в собственность граждан в количестве, равном числу сторон договора. Одновременно с договором на приватизацию жилого помещения оформляется выписка из реестра муниципальной собственности.

3.3.3. Оформленное количество экземпляров договоров передачи жилого помещения в собственность граждан передается на подпись главе администрации города Фокино.

3.3.4. После подписания договора на приватизацию жилого помещения он передается работнику, ответственному за его выдачу.

3.3.5. В день, назначенный для выдачи договора на приватизацию жилого помещения, заявитель (его полномочный представитель), а также лица, участвующие в приватизации жилого помещения, прибывают в Отдел.

Работник, ответственный за выдачу договора на приватизацию жилого помещения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочного представителя), а также лиц, участвующих в приватизации, и вручает им договор для прочтения.

3.3.6. После прочтения заявителем (заявителями) договора на приватизацию жилого помещения работник, ответственный за выдачу договора, разъясняет их права и обязанности как участника сделки по приватизации жилого помещения. Договор подписывается заявителем (заявителями) в его присутствии. Каждому участнику сделки по приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора. Дополнительный экземпляр договора выдается одному из участников сделки для представления его в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

3.3.8. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги схематично отображена в блок-схеме (приложение N 1).

3.3.9. Срок исполнения данной административной не более 2 месяцев со дня приема и регистрации заявления на приватизацию жилого помещения.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино.

4.2. Работники, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться к руководителю Отдела с жалобой на действия (бездействие) работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.4. Обжалование в судебном порядке.

Заявители могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявления гражданина (его полномочного представителя)│

 │ и его регистрация в порядке общего делопроизводства │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────┐ ┌────────┴───────┐ ┌───────────────┐

│ Подготовка │имеются│ Основания │отсутствуют│ Оформление |

│ | | | | постановления |

│ отказа в │ │ для отказа │ │ и договора │

│предоставлении│<──────┤в предоставлении├──────────>│передачи жилого|

│муниципальной │ │ муниципальной │ │ помещения в │

│ услуги │ │ услуги │ │ собственность │

└──────┬───────┘ └────────────────┘ └────────┬──────┘

 \/ \/

┌──────┴───────┐ ┌────────┴──────┐

│ Направление │ │ Выдача │

│ (выдача) │ │ гражданам (их │

│ отказа в │ │ полномочным │

│предоставлении│ │представителям)│

│муниципальной │ │ договора │

│ услуги │ │передачи жилого│

└──────────────┘ │ помещения в │

 │собственность │

 └───────────────┘