

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2012

№ 168

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский, постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский» и в целях повышения качества доступности предоставляемых муниципальных услуг, учитывая замечания Щелковской городской прокуратуры, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский» (**приложение**).

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.

В.Б.Липатёнков,
Глава городского округа

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от 15.05.2012 № 168

**Административный регламент по
предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский
муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа
Лосино-Петровский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги - приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский, постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский».

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию в городском округе Лосино-Петровский Московской области, занимающие жилые помещения по договору социального найма.

От имени физических лиц заявление по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и развитию торговой сети администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области (далее ОУИ и РТС).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются заключение между администрацией городского округа и гражданином договора передачи квартиры (комнаты) в собственность граждан (далее - договор передачи) и получение соответствующего договора гражданином, а также сопутствующих документов (заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течение двух месяцев со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг»;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский»;

2.6. Прием заявлений на приватизацию жилых помещений и подписание гражданами договоров передачи и их выдача осуществляется специалистом ОУИ и РТС по вторникам и четвергам с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.7. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение 1 к административному регламенту);
- ордер на жилое помещение;
- договор социального найма жилого помещения;
- выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения;
- копия лицевого счета, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения;
- технический паспорт на жилое помещение;
- выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 года по настоящее время;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;
- отказы от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально. Также заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения может быть подписано лично гражданином в присутствии уполномоченного специалиста ОУИ и РТС при приеме заявления о приватизации жилого помещения;
- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

2.8. Основаниями для приостановки или отказа в приеме документов являются:

- документы, предоставленные гражданами для приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
- письменные заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении приватизации;
- заявления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- по результатам проведенной правовой экспертизы документов выявлены причины, неустранение которых приведет к отказу в оказании муниципальной услуги;
- определения или решения суда о приостановлении приватизации.

2.8.1. Основаниями для отказа в приватизации являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- заявитель уже использовал право на приватизацию;
- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- отсутствие согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи на условиях найма, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, или

несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

2.9. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 30 мин. при подаче/получении документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». На информационных стендах размещаются образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- график работы ОУИ и РТС, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организации;
- фамилии, имена, отчества, должностных лиц администрации городского округа, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества, должности работников ОУИ и РТС, осуществляющих прием и информирование граждан, представителей организаций;
- номера телефонов ОУИ и РТС, адрес электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных

параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности ОУИ и РТС и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между ОУИ и РТС и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, либо его уполномоченный представитель обращается в ОУИ и РТС по адресу: 141150, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д.3, телефон для справок: 8(496)567-51-50.

Режим работы ОУИ и РТС регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

приемные дни: вторник и четверг с 10.00 до 17.00.

2.14. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (e-mail:admin@lospet.ru);

- в официальных средствах массовой информации городского округа Лосино-Петровский;

- на информационном стенде.

2.14.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ОУИ и РТС;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личных обращениях.

При ответах на обращения специалисты ОУИ и РТС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту ОУИ и РТС, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.2. Заявление о приватизации жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту) регистрируется уполномоченным специалистом ОУИ и РТС в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. В течение одного месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист ОУИ и РТС производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданам пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУИ и РТС подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись заместителю главы администрации городского округа по социальной политике, имуществу, потребительскому рынку и услугам населению.

3.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем главы администрации городского округа по социальной политике, имуществу, потребительскому рынку и услугам населению специалист ОУИ и РТС направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю, либо его представителю.

3.1.6. После проверки документов специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в четырех экземплярах:

- один из которых остается в делах ОУИ и РТС;
- один выдается заявителю (количество экземпляров, выдаваемых заявителю, соответствует количеству граждан, участвующих в приватизации);
- один для Главного управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области отдел по городскому округу Лосино-Петровский;
- один для органа технического учета и технической инвентаризации.

3.1.7. Далее договор передачи подписывается главой городского округа Лосино-Петровский в течении 2 рабочих дней.

3.1.8. По истечении 2 месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста ОУИ и РТС, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки определенное количество договоров и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу ОУИ и РТС.

Документы, предоставленные гражданами в ОУИ и РТС для приватизации жилья, формируются в отдельные дела.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ОУИ и РТС, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы ОУИ и РТС) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращения заявителя.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, начальник ОУИ и РТС принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) (на бумажном носителе, в электронной форме) на имя главы городского округа по адресу: 141150, Московская область, г.Лосино-Петровский, ул.Ленина, д.3.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Лосино-Петровский, единого портала (регионального портала) муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трёх рабочих дней с момента поступления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность специалиста, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, 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. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в администрацию городского округа жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе городского округа Лосино-Петровский

Заявление
на приватизацию жилья

Я, Ф.И.О. нанимателя жилого помещения, прошу передать в общую совместную (долевую) собственность занимаемую моей семьей квартиру (комнату) по адресу: г.Лосино-Петровский, ул. -----, д. -----, кв -----.

Состав семьи приватизирующей жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения	Место рождения	Размер долевого участия
1					

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних граждан, прописанных на жилой площади:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Согласие на приватизацию	Данные паспорта, удостоверения личности			Место регистрации	Подпись
			Серия	Номер	Кем и когда выдан		
1							

С нормами Гражданского Кодекса РФ об общей совместной, долевой собственности ознакомлены. Ранее никто из указанных лиц право на бесплатную приватизацию жилого помещения не использовал.

Подпись заявителя _____

Подпись удостоверяю _____

(подпись)

(должность)

" _____ " _____ 2011 г.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и развитию торговой сети

Блок-схема по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский»