

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» сентября 2011г.

№ 1901

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от «12» сентября 2011 г. № 1901

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги
«Оформление документов при передаче жилых помещений в
собственность граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан" (далее по тексту - Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Мирного при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан осуществляется в соответствии с:

- 1.2.1 Конституцией Российской Федерации;
- 1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.2.3. Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- 1.2.4. Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1;
- 1.2.5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.2.6. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.3. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет) и осуществляется уполномоченными должностными лицами.

Основными организациями - участниками реализации настоящего Регламента являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Архангельской области и НАО;

органы опеки и попечительства;

ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Архангельский филиал, Плесецкое отделение;

Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;

нотариусы;

риэлтерские организации;
Комитет.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между администрацией Мирного и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом Комитета (ул. Ленина, д. 33, каб. 420) с понедельника по пятницу: с 9 до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) посредством телефонной связи по номеру: (81834) 5 31 15;

3) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>.

2.2. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет в часы приема по приватизации жилья, отчуждению, деприватизации жилья: вторник, четверг с 15.00 до 17.00 :

- 1) в устной форме лично;
- 2) в устной форме по телефону;
- 3) в письменном виде почтой.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность представления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится:

- 1) в устной форме;
- 2) в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении

заявителей:

- лично;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.2.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

После поступления письменного обращения в Комитет, руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Заявитель имеет право в любое время с момента сдачи документов в администрацию Мирного на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При письменном запросе о ходе выполнения муниципальной услуги сведения должны быть доведены до заявителя должностным лицом Комитета в течение 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения в Комитет.

2.2.4. На информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru> размещается следующая информация:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) по форме, утвержденной Комитетом;
- 4) рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) сведения о графике (режиме) работы отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 7) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, электронном адресе сайта муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>;
- 8) график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 9) основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;
- 11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 13) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 14) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 15) перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 18-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае

оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 1)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 1) решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов;
- 2) максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на организацию процесса приватизации не должно превышать 30 минут;
- 3) продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 мин. при подаче/получении документов.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов по приватизации жилых помещений,
- 2) оформление договора передачи жилого помещения в собственность, а также оформление сопутствующих документов;
- 3) выдача договора передачи жилого помещения в собственность.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

3.2.5 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов вышеуказанным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема;

- 3) данные о заявителе;
- 4) сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;
- 5) перечень принятых документов;
- 6) дату выдачи договора передачи.

3.3. Оформление договора передачи

3.3.1. Основанием оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан является заявление гражданина о передаче жилого помещения в собственность на основании действующего законодательства.

3.3.2. Договор передачи оформляется в трех экземплярах:

один остается в Комитете;

один – у собственника жилого помещения;

один – в органе, осуществляющем государственную регистрацию права.

3.3.3. Договор передачи подписывается, с одной стороны администрацией Мирного в лице главы администрации Мирного, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.3.4. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

4. Выдача документов.

4.1. Основанием для выдачи документов является обращение заявителя для получения документов.

4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, находит приватизационное дело с документами подлежащими выдаче.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета.

4.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и

решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно главе администрации Мирного.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми главе администрации Мирного обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Мирного вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Комитета осуществляется руководителем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента.

6.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитета

Руководитель Комитета организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитета. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами администрации Мирного.

6.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

1. Договор социального найма на занимаемое жилое помещение и иные документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением.
2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов, заверяемые лицом, осуществляющим их прием.
3. Кадастровый, технический паспорт на объект недвижимости с указанием его кадастрового номера, подготовленный организацией технической инвентаризации.
4. Разрешение органов опеки и попечительства, если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи либо граждане, ограниченные в дееспособности;
5. Выписка из домовой книги, о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте);
6. Сведения об использовании (не использовании) права бесплатной приватизации жилья с предыдущих мест жительства;
7. Документ, подтверждающий отсутствие задолженности по квартплате и оплате коммунальных услуг на момент подачи заявления на приватизацию;
8. Согласие (отказ) от участия в приватизации жилой площади (в случае соответствующего волеизъявления граждан-жильцов);

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче
жилых помещений в собственность
граждан»

Главе администрации
Мирного

З А Я В Л Е Н И Е
о приватизации жилья

Я, наниматель, гр. _____

проживающий по адресу: г. Мирный, ул., пер. _____
телефон _____

Прошу передать в собственность (общую, совместную, долевую) квартиру, комнату,
находящуюся по адресу: ул., пер. _____

На _____ этаже _____ этажность дома _____ (кирпичный, деревянный, блочный и
т.д.),

По вышеуказанному адресу, я, наниматель _____

Проживаю с « » _____ г. на основании ордера, постановления № _____, договора
социального найма № _____ от _____ выданного _____
на _____ человек.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность согласно
действующего законодательства _____.

(подпись)

На указанной жилой площади в настоящее время со мной проживают на условиях социального
найма и согласны на приватизацию:

№ № п/п	Ф. И. О. (полностью)	Родств. отноше- ния	Процент долевого участия	Подписи членов семьи, согласных на приватизацию

Подписи верны и сделаны в присутствии работника: _____

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом _____

Граждане приватизирующие жилое помещение:

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Дата рожден.	данные паспорта		
			серия	номер	кем и когда выдан

Вышеперечисленные граждане ранее не приобретали в собственность жилые помещения в
порядке приватизации.

Подписи заявителей:

_____ заявление принято « » _____ 20 _____ г. и зарегистрировано в книге учета приема заявлений
и выдачи документов по приватизации жилья за № _____.

М.П. Глава администрации Мирного _____