

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Петушки

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
приватизации жилья муниципального жилищного
фонда Петушинского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилья муниципального жилищного фонда Петушинского сельского поселения согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сельская сторона».

Глава администрации

К.Ю. Поверинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, расположенного на территории Петушинского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, расположенного на территории Петушинского сельского поселения, осуществляется администрацией Петушинского сельского поселения.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в здании администрации поселения;
- с использованием телефонной связи, электронной почты;
- с использованием сайта поселения для Интернет-обращений.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Петушки ул. Западная, д.23, каб. 5.

Справочный телефон специалиста администрации поселения администрации Петушинского сельского поселения, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(49243) 2-10-84.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: www.petushkisp.ru. Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru.

О порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), а также оформление сопутствующих документов;
- отказ в приватизации жилого помещения.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.5.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители на основании доверенности;
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 может подать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Приватизация жилья муниципального жилищного фонда Петушинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения и осуществляется специалистом администрации Петушинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), а также оформление сопутствующих документов;
- отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении 2 настоящего регламента.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"
- настоящим административным регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление на участие в приватизации по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;
- справка о составе семьи с указанием даты прописки в жилое помещение;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность, свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении), соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано (по собственной инициативе заявителя);
- в случаях, предусмотренных законом, отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- обращение ненадлежащего лица;

- несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В организации процесса приватизации отказывается, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не предоставлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по приватизации жилья в администрации Петушинского сельского поселения предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации поселения, по адресу: 601144 Владимирская область Петушинский район г. Петушки ул. Западная, д. 23.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
 - наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
 - соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
 - соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
 - количество обоснованных жалоб, их анализ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) правовая экспертиза;
- 3) оформление договора и сопутствующих документов либо мотивированный отказ;
- 4) выдача документов.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей к специалисту 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.

3.3. Административная процедура « Правовая экспертиза»

3.3.1. 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.

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

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

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;
- свои фамилию и инициалы.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.4. Административная процедура "Оформление договора и сопутствующих документов".

Договор оформляется в трех экземплярах:

- один выдается заявителю;

- один хранится в отделе имущественных и земельных отношений;
- один передается территориальному органу Федеральной регистрационной службы.

3.4.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки.

3.4.2. Договор передачи подписывается с одной стороны уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой - гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

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

3.5. Административная процедура "Выдача документов".

3.5.1. Основанием для выдачи является обращение заявителя за получением документов.

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

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

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

3.5.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных договоров.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. За исполнение муниципальной услуги специалисты администрации несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петушинского сельского, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица , предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего раздела , незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных

услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Петушинского сельского поселения
муниципальной услуги
по приватизации жилья

Бланк заявления на участие в приватизации
Главе администрации
Петушинского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

паспорт серии ____ N _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобрести в собственность квартиру № _____ в доме № _____, в _____ Петушинского района Владимирской области.

№	Состав семьи (Ф.И.О. полностью)	Паспорт (№, серия, кем, когда выдан)	Число, месяц, год рождения	
1.				
2.				

Подпись:

(Ф.И.О.)

1. _____

2. _____

Дата:

Подпись лица, принявшего заявление: _____

№ регистрации _____

Дата регистрации _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Петушинского сельского поселения муниципальной
услуги (функции) по приватизации жилья

Бланк заявления об отказе от участия в приватизации

Главе администрации
Петушинского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____
(число, месяц, год)
дата выдачи _____
кем выдан _____
номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающая (ий) по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____ отказываюсь от участия в приватизации квартиры по вышеуказанному адресу.

Последствия отказа мне известны.

Не возражаю в приватизации квартиры членами моей семьи:

_____ дата

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Паспорт _____
(№, серия, кем и когда выдан)

Заявление написано и подписано в моем присутствии. Личность заявителя установлена.

_____ (дата)

Глава администрации

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

