

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги по организации процесса приватизации жилого помещения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации)» и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

Наименование муниципальной услуги.

2. «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3. Правовой основой предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление коллегии Госкомитета ЖКХ РСФСР от 18 октября 1991 года №7 «Об утверждении Примерного положения о приватизации жилищного фонда в РСФСР»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4).
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ «Охинский».

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

4. Муниципальная услуга оказывается специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ «Охинский» (далее Комитет) по вопросам приватизации жилищного фонда (далее – специалист).

5. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется специалистам во взаимодействии с:

- Охинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- нотариатом;
- органами опеки и попечительства;

- судебными органами;
 - правоохранительными органами;
 - органами государственной статистики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации)
6. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.
7. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

8. Информация о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) предоставляется:
- непосредственно в Комитете по адресу: г. Оха, ул. Ленина д. 13 каб. 106;
 - с использованием средств телефонной связи 2-49-46; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
 - публикации в средствах массовой информации газете «Сахалинский нефтяник».
9. Часы приёма:
- Вторник 10 00 – 12 00
Среда 10 00 – 12 00
Четверг 10 00 – 12 00
10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.
13. Заявители, предоставившие в Комитет документы для передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) в обязательном порядке информируются специалистами:
- о приостановлении организации процесса приватизации;
 - об отказе в организации процесса приватизации;
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
14. Информация о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) или об отказе в ее проведении направляется заявителю в течение 30 дней со дня принятия решения заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможность их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении. Срок исполнения муниципальной услуги 2 месяца.
16. В любое время с момента приема документов на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) заявитель

имеет право на получение сведений о прохождении процесса приватизации при помощи телефона.

17. Для получения сведений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, местоположение жилого помещения, подлежащего приватизации, а также документ, удостоверяющий личность. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе организации процесса приватизации находится предоставленный им пакет документов, бесплатно.

Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

20. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Результаты предоставления муниципальной услуги.

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МО городской округ «Охинский», заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям); получение сообщения об отказе в оформлении договора передачи с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных в бюро документов.

22. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем: договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МО городской округ «Охинский», сообщения об отказе в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

23. От имени физических лиц заявление о Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

24. Для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) заявителями предоставляются документы в соответствии с перечнем документов для организации процесса приватизации согласно пункту 25 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

25. В соответствии с решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.06.2006 года № 3.12-4 заявителями представляются:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;
- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;
 - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:
 - нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
 - свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
 - вступившие в законную силу судебные акты;
 - справка о прописки с 1991 года с прежнего места жительства, представляют справки из всех мест проживания в РФ;
 - справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выдается Охинским отделением Сахалинского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";
- в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами:
- а) отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

Обязательства Комитета в отношении графика (режима) работы с заявителями

26. Специалист по вопросам приватизации жилых помещений осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

г. Оха ул. Ленина, 13, кабинет 106

часы приёма:

Вторник 10 00 – 12 00

Среда 10 00 – 12 00

Четверг 10 00 – 12 00

Общий срок предоставления муниципальной услуги.

27. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься в двухмесячный срок со дня подачи документов.

28. Срок исправления технических ошибок, допущенных при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

29. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) не должно превышать 30 минут.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований имеющих право для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;
- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;
- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- определения или решения суда о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).
- документы возвращаются на приеме заявителю с сопроводительным письмом с указанием причин отказа.

31. Решение специалиста о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) в

соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента принимается, если:

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.
- при возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

32. В передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (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 представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.

Требования к местам приёма граждан

33. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места для информирования заявителей, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями.

3. Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов на «Передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», регистрация документов в книге учета входящих документов.
- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;
- приостановление организации процесса приватизации;
- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МО городской округ «Охинский», выдача договора передачи);
- отказ от передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация);
- исправление технических ошибок, допущенных при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации)

Прием и регистрация документов.

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в Комитет с комплектом документов, необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

36. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).

- 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.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

37. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 36 специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), 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.

38. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

Оформление договора передачи

39. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи на основании поданных документов о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение.

Договор передачи оформляется в четырех экземплярах:

- один, из которых остается в Комитете;
- второй выдается заявителям;
- третий – Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области
- четвертый - в Охинское отделение Сахалинского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

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

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

Оформление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МО городской округ «Охинский».

42. Основанием для оформления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» является заявление гражданина, желающего приватизировать занимаемое им жилое помещение.

43. Специалист, ответственный за оформление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МО городской округ «Охинский», оформляет выписку, сверившись с реестром муниципальной собственности МО городской округ «Охинский», что данное жилое помещение является муниципальной собственностью.

4. Выдача документов.

44. Основанием для выдачи документов являются окончание исполнения услуги с момента обращения заявителя

45. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- находит приватизационное дело с документами, предоставленными для «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», и иными документами, подлежащими выдаче.
- делает запись в книге учета выданных договоров передачи.
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов.
- выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ «Охинский». Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его оформления.
- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета, выданных договоров передачи.

Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу). Если заявитель (заявители) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (заявители) вправе обратиться письменно в органы местного самоуправления.

48. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес, телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

49. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

50. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы муниципальной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан исчерпывающий ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

51. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

52. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

53. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

53. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.