

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Владимирская область



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Камешковского района

от 23.05.2012

№ 660

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приватизации жилья

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приватизации жилья согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Камешковского района от 26.03.2010 № 325 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района муниципальной услуги по приватизации жилья».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение
к постановлению администрации
Камешковского района
от 23.05.2012 № 660

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	- стр.2
2	Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.3
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	- стр.6
4	Формы контроля за исполнением регламента	- стр.8
5	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.8
6	Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.10
7	Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.11
8	Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.12

Раздел 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 Камешковского района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, расположенного на территории Камешковского района осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района (далее — Отдел) на основании соглашений, заключенных с администрациями муниципальных образований Второвское, Вахромеевское, Пенкинское, Сергеихинское.

В процессе исполнения муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями Камешковского района;

- Камешковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, расположенным по адресу: г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5, телефон 8(49248)2-28-04;

- Суздальским филиалом Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «БТИ», расположенным по адресу: Владимирская область, г. Камешково, ул. Школьная, д.14 или Владимирская область, г. Суздаль, ул. Ленина, д.80.

Телефоны:

- специалисты органов «БТИ» в городе Камешково: 8(49248)2-10-92.

- специалисты органов «БТИ» в городе Суздаль: 8(49231)2-06-01, 2-18-10.

Адрес электронной почты: E-mail: root@gorbti.souzdal.elkom.ru или root@bti.kms.elkom.ru.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), а так же 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе имущественных и земельных отношений администрации

Камешковского района, по адресу: Владимирская область, г.Камешково, ул.Свердлова, д.10, каб.50.

Телефоны:

- специалисты отдела - 8 (49248) 2-12-34.

Режим работы: понедельник, вторник, среда с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Адрес электронной почты: E-mail: ozo.kam@yandex.ru

2.2. Адрес официального сайта администрации Камешковского района: <http://admkam.ru>.

2.3. 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.avo.ru>).

2.4. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.5. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов

2.6. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

2.7. Перечень предоставляемых документов:

- заявление на участие в приватизации по форме согласно приложению № 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;

- в случаях, предусмотренных законом, отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- 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 организации процесса приватизации.

2.8.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7., несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4., 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.

2.9. 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 не надлежащее 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.

2.10. 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 в отдел имущественных и земельных отношений 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 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.

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

3.2.6. 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 подлежащим приватизации;
- свою фамилию и инициалы.

3.2.7. Срок выполнения процедуры — двадцать минут.

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

3.3. Административная процедура «Оформление договора и сопутствующих документов».

3.3.1. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. № 4).

Договор оформляется в трех экземплярах:

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

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

3.3.3. Договор передачи подписывается с одной стороны уполномоченным представителем собственника жилого помещения, 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.

3.3.5. Срок выполнения процедуры — четырнадцать дней.

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

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

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

3.4.3. 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.

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

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

3.4.6. Срок выполнения процедуры — десять минут.

3.4.7. 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 заведующим Отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Отдел заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом 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 муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел и (или) администрацию Камешковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Отдела — заведующему Отделом;
- заведующего отделом — главе администрации Камешковского района.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц Отдела, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц в Отдел и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.5. В письменной жалобе указываются:

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

5.1.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.7. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы Отдела.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.1.9. 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 в соответствии с должностной инструкцией.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по приватизации жилья

Бланк заявления на участие в приватизации

Заведующему отделом имущественных и
земельных отношений
администрации района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

паспорт серии ____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу предоставить мне в собственность квартиру, находящуюся по адресу:

Состав семьи _____

(дата)

(подпись)

Подпись удостоверяю: специалист
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги (функции) по приватизации жилья

Бланк заявления об отказе от участия в приватизации

Заведующему отделом имущественных
и земельных отношений
администрации района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

дата выдачи _____

кем выдан _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу не включать меня в число участников общей собственности
приватизируемого жилого помещения по адресу:

(дата)

(подпись)

Подпись удостоверяю: специалист _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по приватизации жилья

Блок-схема исполнения администрацией
Камешковского района муниципальной услуги по
приватизации жилья



