

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2013

с. Тулата

№35

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования »

В целях совершенствования деятельности Администрации Тулатинского сельсовета Чарышского района Алтайского края по работе с гражданами, руководствуясь статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке и разместить на страничке «Тулатинский сельсовет» официального сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А. А. Тарасенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Тулатинского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в Администрации Тулатинского сельсовета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;
- Уставом муниципального образования Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края;
- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13.03.2006 года) «О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от

13.03. № 38-ФЗ; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.3 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по приему заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в Администрации Тулатинского сельсовета предоставляется специалистом 2 категории по земельным и имущественным отношениям Администрации Тулатинского сельсовета (далее именуется - специалист).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Описание получателей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации представлены жилые помещения на условиях социального найма и ранее не участвовавших в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилого фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991).

2.1.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей. Консультации о предоставлении услуги можно получить: в приемные дни – с понедельника по пятницу, с 9-00 до 17-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул.Центральная,24. тел. 8(385-74-24-3-80) или по электронной почте tulatass@yandex.ru.

. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления.

Получатель муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- справки из Управления Федеральной регистрационной службы по Чарышскому району, подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);
- поквартирную справку на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);
- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- оригиналы квитанций о полной оплате квартплаты и коммунальных услуг;

2.1.5. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации сельсовета.

- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

- Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.2.2. При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.2.3. При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 1 месяца.

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

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги

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

А. Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы Администрации сельсовета, в заявлении должно быть указано:

- личные данные заявителя;
- цель использования имущества;

– площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.18 настоящего административного регламента.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

Б. В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между Администрацией Тулатинского сельсовета и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

- устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение пяти дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе Администрации Тулатинского сельсовета.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра: один экземпляр остается в Администрации Тулатинского сельсовета; остальные экземпляры передаются заявителю муниципальной услуги.

Глава Администрации Тулатинского сельсовета (далее глава Администрации сельсовета) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им по одному экземпляру договора:

в Управление Федеральной регистрационной службы по Чарышскому району для проведения государственной регистрации права собственности;

в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Глава Администрации сельсовета рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;
- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после

регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1 Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1 к
постановлению
Администрации сельсовета
от 01.04.2013 №35

от гр.

проживающего (ей) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в собственность на мое имя _____ комнату (ы) жилой площадью _____ кв.м. в _____ коммунальной квартире № _____ в доме № _____ по ул. _____, где нанимателем квартиры является _____.

Состав семьи _____ человек (а):

1. Я, _____
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. _____
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

4. _____
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

