

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2010г.

№1791

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения
в собственность»**

В целях совершенствования процедуры заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 11 июня 2008 года №84-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2009 года № 366 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 февраля 2010 года №408), статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджиской городской газет «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П.Константинову.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Заключение договора
безвозмездной передачи жилого помещения в собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества процедуры бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Геленджик и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – правовое управление).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2009 года № 366 «Об утверждении Положения о

порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.4.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

- отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан.

1.5.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

- уведомления (сообщения) об отказе в бесплатной передаче жилого помещения в собственность.

1.6.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, на добровольной основе занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Геленджик на условиях социального найма.

1.7.Заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность подается лично, также от имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет лично;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, при наличии доверенности.

1.8.Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

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.

1.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, расположенном по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.п.).

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств электронной и телефонной связи;
- письменно;
- лично.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги дают специалисты правового управления.

2.4. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

время приема и выдачи документов для оформления безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

право граждан на безвозмездное получение жилого помещения в собственность;

право несовершеннолетних на безвозмездное получение жилого помещения в собственность;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста правового управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами правового управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты правового управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. Заявители, представившие в правовое управление документы для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о дате и времени явки для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
- об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;
- о сроке завершения процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность и возможности получения документов.

2.11. В любое рабочее время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения правового управления.

2.12. Раздаточные информационные материалы (например, образцы заявлений на бумажных носителях и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.14. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.15. Уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте.

Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- проживание заявителя в жилом помещении на условиях, отличных от условий договора социального найма;
- использование заявителем права на приватизацию;
- проживание заявителя в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в служебных жилых помещениях;
- непредставление заявителем необходимых документов;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление гражданина.

Требования к организации и ведению приема заявителей

2.18. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.19. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно быть более 45 минут.

2.20. Рабочее место специалистов правового управления оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.21. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в правовом управлении.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями; места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками; место для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление установленного образца;

копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации с обязательным штампом о гражданстве либо вкладышем о гражданстве;

ордер на жилое помещение (при наличии);

договор социального найма жилого помещения;

заверенные специалистами правового управления или нотариально заверенные согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации;

справки с прежнего места жительства о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

справки с прежнего места жительства из органов государственной регистрации о наличии либо отсутствии жилых помещений в собственности на каждого из членов семьи, участвующего в приватизации;

согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

технический паспорт жилого помещения;

выписку из лицевого счета жилого помещения.

Копии документов представляются с оригиналом, после сверки оригинал возвращается.

2.23. В заявлении указываются:

- граждане, участвующие в приватизации;
- доли общей собственности (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан);
- адрес жилого помещения;
- общая и жилая площадь жилого помещения.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

2.24. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

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

- прием документов, регистрация в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность;
- рассмотрение заявлений о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность, работа с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения;
- подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
- выдача документов гражданам лично либо по доверенности, либо направление документов по почте.

Описание последовательности действий при приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, указанных в пункте 2.22 Административного регламента.

3.3. Специалист правового управления, ответственный за прием документов, при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет комплектность представленных документов.

3.4. Специалист правового управления при обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.5. При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.22 Административного регламента, специалист правового управления уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист правового управления оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- отметка о наличии всех необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность документов;
- максимальный срок окончания процедуры предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.7. Специалист правового управления производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятии решения

3.8. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность является регистрация личного заявления в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность.

3.9. Специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения договора.

3.10. Специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

включение жилого помещения в Реестр имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, техническом паспорте, ордере, договоре социального найма;

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение;

неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;

существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;

факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

правоспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

3.11. В случае, если представленные заявителем документы не позволяют установить право заявителя на бесплатную передачу занимаемого жилого помещения в собственность, специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о необходимости представления дополнительных документов.

3.12. По результатам проверки заявлений и документов специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о передаче в собственность гражданам жилых помещений либо проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.13. После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик о передаче в собственность гражданам жилых помещений в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

3.14. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с заявителями, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

3.15. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются следующие сведения:

- граждане, в собственность которых передается жилое помещение, их дата рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность, адреса;
- сведения о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;
- сведения о жилом помещении;
- вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

3.16. Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

один экземпляр передается заявителю для представления в Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

остальные экземпляры передаются заявителю и лицам, участвующим в приватизации.

3.17. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно содержать следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- основания для отказа в передаче жилого помещения в собственность;
- способ обжалования принятого решения.

Описание последовательности действий при подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность

3.18. Основанием для начала процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность является их подготовка специалистом правового управления.

3.19. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность производится главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом.

3.20. После подписания договора специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя и лиц, участвующих в приватизации, для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

3.21. После подписания договора специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

3.22. Регистрация уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Выдача документов

3.23. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность является их регистрация в соответствии с пунктами 3.21, 3.22 настоящего Административного регламента.

3.24. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем и лицами, участвующими в приватизации.

3.25. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками правового управления положений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист правового управления, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, несет персональную ответственность за:

- полноту комплекта документов;
- установление оснований для заключения договора;
- своевременность и качество подготовки проекта договора;
- своевременность подписания и выдачи договора (уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность) заявителю.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников правового управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему правовые и общие вопросы, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

А.Г.Савиди