



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.07.2013

№ 338

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Нагорного сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области от 27.03.2006 № 15;

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом Р.М.Петрову

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О.И.Копылова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Нагорного сельского поселения (далее - муниципальная услуга), и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Нагорного сельского поселения Владимирской области, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Нагорного сельского поселения

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда Нагорного сельского поселения на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Нагорного сельского поселения.

Почтовый адрес: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1

Приемные дни: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30, выходные - суббота, воскресенье.

Электронный адрес: e-mail: nagor\_pos@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info).

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Нагорного сельского поселения в рабочее время, указанному в п. 1.3 настоящего Регламента, в порядке очереди.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефону специалиста Агентства в часы его работы;
- б) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации Нагорного сельского поселения;
- в) в ходе личного приема граждан;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении администрации Нагорного сельского поселения, предназначенном для ожидания приема;
- д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.7. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся публикации в средствах массовой информации и других дополнительных источниках, носящие массовый характер и не противоречащие действующему законодательству, муниципальным правовым актам Нагорного сельского поселения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация муниципального жилищного фонда".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нагорного сельского поселения. Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является специалист общего отдела администрации Нагорного сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в

собственность граждан;

б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов в соответствии с Положением о порядке приватизации жилья на территории Нагорного сельского поселения.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" № 238 - 239 от 08.12.1994);

часть II от 26.01.1996 № ("Российская газета" № 23, 24, 25 от 6, 7, 8 февраля 1996);

часть III от 26.11.2001 № 146-ФЗ ("Российская газета" № 233 от 28.11.2001);

часть IV от 18.12.2006 № ("Российская газета" № 289 от 22.12.2006);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета" № 1 от 12.01.2005);

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Российская газета" № 17 от 27.01.1996);

г) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета" № 5 от 10.01.1993);

д) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" № 145 от 30.07.1997);

е) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" № 95 от 05.05.2006);

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

в) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

г) копия свидетельства о смерти;

д) справка из органов ЗАГСа о перемене имени, отчества, фамилии;

е) нотариальное согласие (или отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения;

ж) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

з) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма);

и) справка с места жительства, действие которой ограничено 10-дневным сроком со дня выдачи;

к) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991;

л) справки из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 по 01.06.2001;

м) выписка администрации Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области из реестра муниципальной собственности о нахождении жилого помещения в реестре муниципальной собственности;

н) выписка по жилому помещению из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

о) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

п) технический и кадастровый паспорт на жилое помещение.

2.7. Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных подпунктами "а" - "р" пункта 2.6 Регламента, подается заявителем лично или лицом, уполномоченным заявителем.

Заявление о приватизации подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о приватизации в обязательном порядке.

2.8.1. В случае невозможности предоставления заявителем справок, подтверждающих его регистрацию по месту жительства с 04.07.1991, он по своему желанию может предоставить к заявлению о приватизации следующие документы:

- заверенную копию трудовой книжки;
- военный билет;
- справку из поликлиники;
- справку из центра занятости населения;
- справку из школы и др.

2.9. Специалисты администрации Нагорного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют со следующими организациями:

а) Управлением Федеральной миграционной службы по Владимирской области;

б) отделом ЗАГС администрации Петушинского района Владимирской области;

в) органами технического учета.

2.10. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения, в том числе настоящим

Регламентом.

2.11. Должностные лица во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о приватизации форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должен представляться в обязательном порядке;

д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;

в) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной

собственности Нагорного сельского поселения;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ");

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

к) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения (граждане РФ, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность - ст. 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ").

2.15. Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (недостоверности сведений, указанных в заявлении на приватизацию).

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 60 минут.

2.18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в помещение администрации Нагорного сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об их полном наименовании;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; указателями входа и выхода; табличкой с наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте уровня глаз граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудника должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется при проведении проверок

предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) правовая экспертиза документов; рассмотрение комиссией по приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений; подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- е) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию Нагорного сельского поселения посредством личного приема. Заявление о приватизации подается по форме, определенной в приложении № 1 Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12 Регламента;
- г) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.6 Регламента, при личном приеме;
- д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие

оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, отказывает в приеме документов;

и) обеспечивает регистрацию заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело, которое передается и хранится в архиве администрации Нагорного сельского поселения, срок хранения устанавливается Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ".

### 3.3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 5 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган записи актов гражданского состояния:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: смерть гражданина;

б) в территориальный орган Федеральной миграционной службы о предоставлении необходимых дополнительных сведений о регистрации заявителя по месту жительства с 04.07.1991;

в) во Владимирский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о предоставлении сведений об участии в приватизации жилья за период с 04.07.1991 по 01.06.2001.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой

информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.3.3. При приеме заявления на приватизацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по правовой экспертизе документов.

3.3.4. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 Регламента, осуществляется должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения.

3.3.5. На период исполнения запросов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.3.1 Регламента и направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся за пределами территории Нагорного сельского поселения, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются до получения запрашиваемой информации (документов). Гражданин извещается о приостановке предоставления муниципальной услуги руководителем Агентства.

3.3.6. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

3.3.7. Приватизационное дело, включающее в себя принятые от заявителя документы и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, а также копии документов, составляющих приватизационное дело, подвергаются должностным лицом правовой экспертизе, далее специалист подготавливает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.3.8. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам администрации нагорного сельского поселения часы их работы;
- б) в адрес администрации Нагорного сельского поселения, направленное в письменной форме;
- в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам администрации Нагорного сельского поселения в часы его работы.

В ответе на телефонный звонок в рамках предоставления сведений заявителю сообщается об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "в" пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### 3.5. Правовая экспертиза документов. Рассмотрение комиссией о приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений. Подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3.3 Регламента, окончание административной процедуры по приему документов.

3.5.2. В рамках проведения данной административной процедуры на территории Нагорного сельского поселения создана комиссия по приватизации и отчуждению жилья (далее - Комиссия), на которую возлагается организация работ по приватизации жилищного фонда. Комиссия создана с целью коллегиального рассмотрения вопросов по приватизации и отчуждению жилья на территории Нагорного сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии, уполномоченные главой Нагорного сельского поселения муниципальные служащие; представители организаций, учреждений и других организаций.

3.5.3. К компетенции Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

- рассмотрение заявлений граждан о приватизации квартир и комнат в коммунальных квартирах;
- невозможности предоставления полного пакета документов, необходимых для участия в приватизации;
- участие (неучастие) в приватизации несовершеннолетних детей;
- участие (неучастие) в приватизации граждан, находящихся в группе риска;
- признание договоров на приватизацию незаконными;
- об отказе в приватизации жилых помещений;
- иные вопросы, рассматриваемые в соответствии с полномочиями действующей Комиссии, связанные с приватизацией жилых помещений, согласно действующему законодательству.

3.5.4. Комиссию возглавляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нагорного сельского поселения.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает регламент работы. Заседание Комиссии проводится еженедельно.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.5.5. Комиссия по приватизации в месячный срок проводит необходимую подготовительную работу и не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления принимает решение. В случае положительного решения Комиссия готовит проект договора на передачу жилья в собственность граждан. В случае отрицательного решения Комиссия готовит письменный отказ в приватизации жилья. Решение, принятое Комиссией, заносится в протокол заседания, который утверждается постановлением главы округа, после чего договор передачи подписывается сторонами.

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан изготавливается в нескольких экземплярах: один - для администрации Нагорного сельского поселения, другой - для каждого из собственников, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и один - владельцу жилищного фонда.

Должностное лицо заверяет верность копий документов, составляющих приватизационное дело, необходимых для последующего представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для их передачи заявителям после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

### 3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, которая осуществляется администрацией Нагорного сельского поселения, и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.6.2. Для получения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан заявители обращаются в Агентство в рабочее время согласно графику работы специалистов Агентства в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается

в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

в) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

д) вносит в журнал регистрации договоров дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации;

е) сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, передает приватизационное дело и экземпляры договоров приватизации жилого помещения, также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для государственной регистрации договора приватизации;

ж) часть документов из приватизационного дела и экземпляр договора приватизации передаются в архив администрации Нагорного сельского поселения на хранение.

3.6.4. При обращении граждан в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области по вопросу регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение специалисты администрации Нагорного сельского поселения, ответственный за государственную регистрацию прав на приватизируемые гражданами жилые помещения, подает в указанный орган заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения от муниципального образования «Нагорное сельское поселение Петушинского района Владимирской области» к гражданам.

Хранение приватизационных дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.6.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан по форме, определенной в приложении № 2 Регламента.

### 3.7. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения оформляется в произвольной форме от всех заявителей и может быть подано только посредством личного приема.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, предусмотренных пунктом 3.7.3 Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает предоставленные заявителем документы и вручает их заявителю. При личном приеме заявителя документы выдаются гражданину под роспись.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.7.3 Регламента, должностное лицо при личном приеме сообщает об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

3.7.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.7.4. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 3.7.3 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю предоставленных им документов, либо служащий администрации сообщает об отказе в приеме заявления, о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим общим отделом администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги служащими администрации, выявление нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги служащими администрации осуществляет глава Нагорного сельского поселения.

4.1.3. В ходе проверок устанавливаются:

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.1.4. Также контроль включает в себя проведение проверок любыми

органами, имеющими на то право, с любой периодичностью проверок.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- в рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений; принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично или направить ее в письменном виде в администрацию округа Муром на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не более 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

а) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации обращения; излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признании действия (бездействия) незаконным.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в администрации округа Муром и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обжалование решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.



