



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 29.07.2013

№ 339

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральными законами от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 21.06.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом.

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.

Приложение  
к постановлению главы  
Нагорного сельского поселения  
от 29.07.2013 № 339

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

**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 в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение» (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 04.07.1991 № 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 «Нагорное сельское поселение»;

Федеральным законом от 21.06.1997 № 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 № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от 13.03. № 38-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение» предоставляется специалистом администрации Нагонного сельского поселения (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 заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» и находящегося в казне муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – получатели муниципальной услуги).

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 8-00 до 16-00 часов,  
обед с 12-30 до 13-30

по адресу: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос.Нагорный, улица Горячкина, д.1, тел. 8(49243) 6-04-10.

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.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта заявителя (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, подтверждающие факт не использования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 №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;

при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака;

копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

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 15 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 поселения.

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 10 минут.

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

2.2.3. При подаче документов в полном объеме 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 15 дней.

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.

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 Нагорного сельского поселения, 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 Нагорного сельского поселения 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 Нагорного сельского поселения.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации сельского поселения;

остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава Нагорного сельского поселения (далее глава поселения) 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 два экземпляра договора:

в Управление Федеральной регистрационной службы для проведения государственной регистрации права собственности.

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 поселения.

Глава поселения рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава поселения 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 поселения 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 поселения, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

## **4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе Нагорного сельского поселения или в Петушинский районный суд.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:  
наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
предмет жалобы;  
причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);  
документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;  
личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано в приемную администрации или направлено по почте: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос.Нагорный, улица Горячкина, д.1, тел. 8(49243) 6-04-10 и по электронной почте: e-mail: nagor\_pos@mail.ru..

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес для ответа);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию доверенности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения, или обращение в форме электронного документа).