



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕТНИКОВО

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2012г. № 52-А

р.п. Решетниково

Клинский район, Московская область

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений муниципального  
жилищного фонда в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Клинского района «Серп и молот» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района.

И.о.Руководителя Администрации  
городского поселения Решетниково

Л.В.Колеганова

Согласовано  
Глава городского  
поселения Решетниково

Н.Н.Преображенская

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского поселения Решетниково  
от 16.11.2012г. № 52-А

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

Муниципальная услуга предоставляется Организационно-контрольным отделом Администрации городского поселения Решетниково (далее – ОКО Администрации поселения).

Местонахождение Администрации городского поселения Решетниково: Московская область, Клинский район, р.п. Решетниково, ул. Лесная, д.3

Адрес электронной почты: admreshetnikovo@yandex.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела: 8(496)245-25-50, 8(496)245-25-20, 8(496)245-25-85.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского поселения Решетниково;
- постановлением Администрации городского поселения Решетниково от 18.05.2012 г. № 7-А «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию городского поселения Решетниково».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение между Администрацией городского поселения Решетниково и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее по тексту – договор передачи) и получение указанного договора гражданином, а также сопутствующих документов.

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться в ОКО Администрации поселения граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях социального найма в домах муниципального жилищного фонда (находящихся в муниципальной собственности), расположенного на территории городского поселения Решетниково.

От имени физических лиц (далее по тексту – заявители) заявление по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
  - опекуны недееспособных граждан;
  - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей
- 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.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Администрации поселения на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(496)245-25-50, 8(496)245-25-20, 8(496)245-25-85;
- по письменному обращению граждан в Администрацию поселения.

2.7. На информационных стендах в помещении Администрации поселения, на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района ([www.klincity.ru](http://www.klincity.ru)) размещаются:

- график работы ОКО Администрации поселения;
- перечень услуг, предоставляемых Администрацией поселения.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ОКО Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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. Специалист ОКО Администрации поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.9. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОКО Администрации поселения, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОКО Администрации поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.10. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

2.10.1. Режим работы ОКО Администрации поселения.

2.10.2. Полный почтовый адрес Администрации городского поселения Решетниково для предоставления комплекта документов по почте.

2.10.3. Способ заполнения заявления.

2.10.4. Перечень услуг, предоставляемых ОКО Администрации поселения.

2.10.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ОКО Администрации поселения.

2.10.6. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг ОКО Администрации поселения.

2.10.7. Требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОКО Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в ОКО Администрации поселения.

Специалист ОКО Администрации поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОКО Администрации поселения указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.12. Для получения муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан Заявители представляют следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (по форме приложения № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия ордера на жилое помещение или договора социального найма жилого помещения - 2 экз.;

- выписка из домовой книги, выданная не позднее 10 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения – 3 экз.;

- копия финансового лицевого счета, выданная не позднее 10 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения - 3 экз.;

- технический паспорт на жилое помещение – 1 экз.;

- техническое описание (при приватизации комнаты) – 1 экз.;

- кадастровый паспорт на жилое помещение – 1 экз.;

- выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 01.06.1991 по настоящее время;

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;

- отказы от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с

действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением – 2 оригинала и 1 нотариально заверенная копия.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально.

- паспорт и копия паспорта (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста
- копия свидетельства о рождении и свидетельство о рождении);
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

2.13.Сроки предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день
	Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю	В течении двух месяцев

2.14. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1.отсутствие документов, предусмотренных в настоящем Регламенте и необходимых для предоставления услуги.

2.14.2.жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.14.3. с заявлением о передаче жилья в собственность обратилось ненадлежащее лицо;

2.14.4.документы, предоставленные гражданами для передачи жилья в собственность, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.14.5. мотивированное решение специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

2.14.6.письменные заявления заявителей, имеющих право на приватизацию жилых помещений, о приостановлении приватизации;

2.14.7.заявления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

2.14.8. заявитель уже использовал право на приватизацию;

2.14.9.в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

2.14.10.отсутствует согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи на условиях найма, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, или несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

2.14.11.поступление информации в письменной форме от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей о том, что представленные на приватизацию документы являются поддельными;

2.14.12.определения или решения суда о приостановлении приватизации.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в ОКО Администрации поселения при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.1 настоящего Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения**

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо лиц, уполномоченных им на то надлежащим образом, с комплектом документов, необходимых для заключения договора передачи, к специалисту ОКО Администрации поселения заявления.

3.2. Специалист ОКО Администрации поселения при личном обращении заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность);
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их представлению;
- выдает форму заявления, проверяет правильность его заполнения.

Заявление заполняется аккуратно, без исправлений.

3.3. Специалист ОКО Администрации поселения принимает заявление и приложенные к нему документы.

3.4. В течение месяца с момента подачи заявления о передаче жилья в собственность уполномоченный специалист отдела:

3.4.1. Производит экспертизу представленных заявлений и документов на предмет наличия оснований для заключения договора, а именно:

- соответствие технических характеристик жилого помещения в кадастровом паспорте, ордере, договоре социального найма, реестре объектов муниципального жилищного фонда;
- 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 РФ;
- право- и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
- отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

При выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по представленному заявителем пакету документов специалист информирует заявителей о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.5. В случае если в результате проведенной проверки заявлений и документов выявлены препятствия, указанные в пунктах 2.14 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги, специалист ОКО Администрации поселения осуществляет подготовку проекта письма (уведомления) об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6. В случае, если жилое помещение не зарегистрировано на праве собственности в Клинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, готовит и направляет документы для регистрации права собственности.

3.7. По результатам проверки заявлений и документов в случае соответствия комплектности документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, специалист ОКО Администрации поселения подготавливает проект договора передачи.

Указанный договор оформляется в трех экземплярах:

- один из которых остается в делах отдела;
- один выдается заявителю;
- один для Клинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

3.8. Далее договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается Руководителем Администрации городского поселения Решетниково.

3.9. В течении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

Заявители получают на руки два экземпляра договора и документы, необходимые для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу отдела.

Договор приватизации жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем(ями).

Дубликат договора приватизации жилого помещения выдается специалистом ОКО Администрации поселения в случае утраты (утери), порчи подлинника по заявлению собственника (собственников) их законных представителей, наследников или по нотариально заверенной доверенности.

Право собственности на приватизированное жилое помещение возникает после государственной регистрации в Клинском отделе Управления Федеральной службы по регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Администрации городского поселения Решетниково.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Руководителя Администрации городского поселения Решетниково.

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

В соответствии с Законом об обращениях граждан обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;



- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение N 1  
к регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Передача жилых  
помещений муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан»

В Администрацию городского  
поселения Решетниково

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность занимаемую моей семьей

\_\_\_\_\_ квартиру/комнату  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м по вышеуказанному адресу на семью  
\_\_\_\_\_ общ./жил.  
состоящую из \_\_\_\_\_ человек:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Согласно представленному заявлению, заверенному нотариусом, от участия в  
приватизации отказались:

- 1) \_\_\_\_\_ заявление, реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ заявление, реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ заявление, реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_ заявление, реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С приватизации квартиры/комнаты согласны:  
подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Приложение N 2  
к регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Передача жилых  
помещений муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

N п/п	Дата регистрации заявления	N, дата договора	Ф.И.О. заявителя	Адрес Места Жител ьства	№Постанов ления о приватизаци и, дата	Дата выдачи Договора и роспись заявителя	Примечание

---