



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 03 2013 года

№ 15-17

с. Алгатуй

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования»*

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского  
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов  
и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых  
помещений муниципального жилого фонда социального  
использования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования» (далее – административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

- заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся к исполнителю муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

- приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16  
Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

- направление письменного отказа в приватизации жилого помещения с обоснованием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидание в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.4.3. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 "О приватизации Жилищного фонда в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ ( в ред. от 12.12.2011г.) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Устав Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляющиеся лично заявителем:

- заявление;
- паспорт гражданина РФ (копия);
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П;
- документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;
- документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;
- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение помещения в собственность, либо отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;
- свидетельство о смерти, в случае смерти члена семьи, проживавшего в жилом помещении (копия);
- свидетельство о смене ФИО, в случае если таковая менялась членами семьи, проживающими в жилом помещении (копия);
- справка о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением;
- справка подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- справка о соответствии адреса, в случае изменения адреса жилого помещения;
- справка о потребительских качествах и общей площади жилого помещения
- договор социального найма жилого помещения;
- технический паспорт жилого помещения;
- кадастровый паспорт жилого помещения;
- заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи).

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- нотариально заверенная доверенность;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- решение суда об усыновлении;
- свидетельства об установлении отцовства;
- распоряжение органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их разрешению.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением — 30 календарных дней;
- документы не должны содержать разночтений.

2.6.4. Специалист администрации сельского поселения не вправе требовать:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации Алгатуйского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

2.6.6. До получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с заявлением (составленном в произвольной форме) о возврате поданных документов и прекращении предоставления муниципальной услуги.

После подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан администрация сельского поселения, до осуществления государственной регистрации договора, заявитель вправе обратиться с заявлением о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан и возврате поданных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным п.2.6.3 административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Не представлены заявителем документы, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

2.8.2 Использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

2.8.3. Наложение ареста или ограничения на приватизированное жилое помещение.

2.8.4.Отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

2.8.5. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, а также жилые помещения, относящиеся к специализированному жилищному фонду:

- служебные жилые помещения,
- жилые помещения в общежитиях,
- жилые помещения маневренного фонда,
- жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения,
- жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;
- жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;
- жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проведение правовой экспертизы;
- подготовка проекта договора на передачу квартир в собственность граждан;
- принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в приватизации жилого помещения;
- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения;
- выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- получение договора из регистрирующего органа и направление его в архив.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. Административного регламента;
- принимает заявление и документы;
- проверяет правильность написания заявления;
- разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату;
- данные о заявителе;
- данные о жилом помещении.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. 1

экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.3. Проведение правовой экспертизы, подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов должностному лицу.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

Специалист ответственный за подготовку и оформление документов:

- не позднее следующего дня с даты поступления ему документов осуществляет проверку представленных документов, при этом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- осуществляет проверку наличия имеющегося запрещения или ограничения на предоставление муниципальной услуги;

- запрашивает сведения из реестра муниципальной собственности, путем направления соответствующего запроса, контролирует получение ответа на запрос;

- подготавливает проект договора на передачу квартир в собственность граждан.

3.4. Принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта договора на передачу квартир в собственность граждан главе Алгатуйского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Глава сельского поселения рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения:

- подписывает договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выносит заключение об отказе в приватизации жилого помещения.

Подписанные документы возвращаются специалисту администрации.

3.5. Выдача заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заключения об отказе в приватизации жилого помещения специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Специалист администрации, сообщает заявителю о получении отказа в предоставлении муниципальной услуги лично или по телефону.

3.6. Выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан:

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой сельского поселения договора на передачу квартир в собственность граждан специалисту администрации.

Выдача договора на передачу квартир в собственность граждан производится непосредственно специалистом администрации, при этом:

- устанавливается личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяется правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
- делается запись о выдаче документов;
- знакомится заявитель с перечнем выдаваемых документов (оглашаются названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;
- выдаются документы заявителю.

3.7. Получение договора из регистрирующего органа и направление его в архив.

После получения документов из регистрирующего органа, должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление документов готовит опись документов и направляет их в архив администрации сельского поселения.

По письменному заявлению (в произвольной форме) заявителя документы могут быть повторно направлены в регистрирующий орган для последующей регистрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Алгатуйского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут

быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Алгатуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то решается вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления

муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

### 5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.