

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ

#### *Петушинского района Владимирской области*

От \_\_\_\_\_ г.

пос. Городищи

ПРОЕКТ

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан»*

В соответствии с Гражданским и Жилищным кодексам Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541 - 1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 21.07.1997 № 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», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области от 01.07.2011 № 64 «Порядок разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Поселок Городищи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы МО «Поселок Городищи» от 10.08.2012 № 177 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора приватизации муниципального жилого фонда поселка Городищи»

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте МО «Поселок Городищи» [www.gorodischi.info](http://www.gorodischi.info)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
поселка Городищи

И.В. Юферева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, форму контроля за исполнением Административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Поселок Городищи» по договору социального найма, и (или) члены семьи нанимателя или лица, имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем (ями) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителя (ей) при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя  
Муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МО «Поселок Городищи»: Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина д. 7.

Почтовый адрес администрации МО «Поселок Городищи»: 601130, Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина д. 7.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления пос. Городищи: [www.gorodischi.info](http://www.gorodischi.info).

1.3.2. Контактная информация:

Администрация МО «Поселок Городищи» контактные телефоны  
8(49243)3-26-42,  
3-25-90

График работы администрации:  
Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00;  
Перерыв с 12:00 до 13:00;  
Среда – не приемный день  
Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник, четверг с 9:00 до 16:00, каб. № 7, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

#### 1.3.4. Индивидуальное консультирование.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе при личном и (или) письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Отдела подробно и в корректной форме информирует граждан о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется либо лично в руки заявителя, либо путем почтовых отправлений или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном информировании ответ направляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Информация о процедуре муниципальной услуги должна предоставляться оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством публикации (размещения) соответствующих информационных материалов в печатных средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи» в сети «Интернет»: [www.gorodischi.info](http://www.gorodischi.info), на информационном стенде в месте приема заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан».

### **2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Администрация поселка Городищи Петушинского района Владимирской области». Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу, землепользованию и муниципальному контролю.

### **2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача гражданам (каждому из участников приватизации жилого помещения) договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации), а также оформление сопутствующих документов;
- получение сообщения об отказе в оформлении договора приватизации с указанием причины отказа.

### **2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав МО «Поселок Городищи»;
- другими правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) Документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов семьи нанимателя (оригиналы и ксерокопии)

- в случае обращения представителя по доверенности - паспорт представителя и доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя (оригинал и ксерокопию).

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет - паспорт законного представителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо паспорт законного представителя и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

- в случае обращения представителя (физического лица) недееспособного, ограниченно дееспособного - документ, удостоверяющий личность представителя, документ, удостоверяющий личность недееспособного, ограниченно дееспособного, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; в случае обращения представителя организации, в которую помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане - Устав данной организации, приказ о назначении на должность руководителя,

документ, удостоверяющий личность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность недееспособного или ограниченно дееспособного, документ, подтверждающий нахождение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на попечении организации;

- в случае обращения несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего и документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

- в случае обращения родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - паспорта родителей (усыновителей), опекунов, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, предварительное разрешение органов опеки и попечительства;

- в случае обращения несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя и предварительное разрешение органов опеки и попечительства;

2) Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя либо представителем указанных лиц, либо законными представителями - родителями (усыновителями), опекунами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей - родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства, по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3) Оригиналы и ксерокопии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества - свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

4) Согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, - договор социального найма.

6) Справку, подтверждающую, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства.

7) Согласие на приватизацию жилого помещения и отказ от включения в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно [приложению N 2](#) . Согласие (отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения, может быть удостоверено нотариусом или написано гражданином лично в присутствии специалиста отдела.

8) В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справку о составе семьи с подтверждением регистрации граждан по данному адресу (с какого периода);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый и (или) технический паспорт на жилое помещение (оригиналы и ксерокопии), в случае если они имеются в распоряжении компетентных органов и срок их действия не истек;

- справка от организации, предоставляющей коммунальные услуги о задолженности по коммунальным услугам (выписка из лицевого счета).

В выписке должно быть указано:

- наниматель;

- данные о жилом помещении (адрес, общая площадь, количество комнат);

- номер и дата лицевого счета (в случае перевода лицевого счета указать основание перевода);

- состав семьи нанимателя (и/или совместно проживающих) на момент вселения в жилое помещение при предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- отсутствие либо наличие задолженности за техническое обслуживание и коммунальные услуги;

- иные сведения.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов, Отдел запрашивает данные документы в компетентных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Все документы представляются заявителем в оригинале с приложением ксерокопий.

Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги;

- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие согласия одного или нескольких совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- документы с истекшим сроком действия;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;
- не включение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или не включение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;
- нахождение жилых помещений в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;
- жилое помещение является служебным жилым помещением;
- жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.8.1. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации 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;
- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;
- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.8.2. Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;



- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме составляет 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов**

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуги, графики приема граждан, перечни документов.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего

муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.14 Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги начинается с поступления в Отдел заявления установленного образца от нанимателя и членов семьи нанимателя лично (либо их полномочными представителями) с приложением необходимых документов.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий являются специалист, заведующий Отдела в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов специалистом;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, предусмотренному п.2.6.1. настоящего Административного регламента;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, о приостановлении процесса предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя в случае принятия Отделом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении процесса предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов;
- заключение договора и выдача сопутствующих документов заявителю;
- исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел нанимателя и членов семьи нанимателя лично (либо их полномочными представителями) с заявлением установленного образца и документами, предусмотренными п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Для оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, занимающие жилое помещение, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Специалист производит прием заявления с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
- проверку правильности написания заявления;
- проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При установлении фактов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов, выполненное по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

Специалист регистрирует поступившие документы путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

### 3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента получения документов готовит необходимые для предоставления муниципальной услуги запросы в рамках межведомственного взаимодействия и направляет их для подписания Главе администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области (далее – Глава администрации поселка Городищи).

Глава администрации поселка Городищи в течение одного рабочего дня подписывает межведомственные запросы о предоставлении документов и направляет их в указанные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, направляют информацию в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

### 3.3.3. Рассмотрение документов специалистом.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в соответствии с межведомственными запросами.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.2, 3.3.3. настоящего

Административного регламента, специалист проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, возможностей их устранения и передает его Главе города Костерево для рассмотрения.

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект договора приватизации. Подготовленный проект договора приватизации передается Главе администрации поселка Городищи для рассмотрения.

Срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление для рассмотрения Главе администрации поселка Городищи проекта договора приватизации либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации поселка Городищи проекта договора приватизации либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации поселка Городищи рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Глава администрации поселка Городищи подписывает проект договора приватизации и возвращает его Отдел для передачи заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Глава администрации поселка Городищи подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его Отдел для передачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача в Отдел проекта договора приватизации либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом проекта договора приватизации либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю передается проект договора приватизации для ознакомления и, при отсутствии замечаний, гражданин(не) сообщает(ют) о намерении его заключить.

Количество экземпляров договора приватизации определяется, исходя из количества участвующих лиц в приватизации жилого помещения, с учётом экземпляра, который будет храниться в Администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области, а так же экземпляра, который направляется органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист выдает заявителю (заявителям) договор приватизации, а также сопутствующие документы и разъясняет дальнейшие действия, необходимые для государственной регистрации права собственности на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после поступления в Отдел уведомления об отказе, подписанного Главой администрации поселка Городищи (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации либо выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

3.4. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если договор приватизации заключен и вручен заявителю лично под роспись либо заявителю направлен соответствующий отказ.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

### **4.1. Порядок и формы контроля муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом отдела осуществляется непосредственным заведующим отдела, а также уполномоченными должностными лицами администрации поселка Городищи.

## 4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

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

5.2. Обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы.

Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: [Admin\\_gor@mail.ru](mailto:Admin_gor@mail.ru)

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

5.4. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Главе администрации поселка Городищи

От \_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, по адресу: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи будущих  
собственников:

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

Подписи совершеннолетних  
членов семьи:

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

Подписи членов семьи удостоверяю:

Глава администрации  
поселка Городищи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

М.П.

Главе администрации поселка Городищи

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Даю согласие на приватизацию и прошу не включать меня в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_

Последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Подпись удостоверяю:

Глава администрации  
поселка Городищи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, документы или информация о  
котором необходимы при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездной передаче жилых помещений в  
собственность граждан»

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

\_\_\_\_\_ адрес проживания

паспорт, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер когда, кем

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих  
персональных данных)

персональных данных \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

законным представителем, которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места  
жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего  
личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве.

Обработка моих персональных данных/персональных данных

\_\_\_\_\_ (ФИО)

законным представителем которого я являюсь, будет производиться с целью  
предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным  
хранением документов.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица (законного представителя) (ФИО))

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в  
собственность граждан»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных  
Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность  
граждан» в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

---

принято решение об отказе в приеме документов.

---

---

(причины отказа в приеме документов)

---

---

дата

---

---

должность, (подпись) Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА**  
**процедуры предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в**  
**собственность граждан»**

