

**Российская Федерация**  
Администрация Ветютневского сельского поселения  
**Фроловского муниципального района** Волгоградской области

Постановление №14

от 17 февраля 2012 г

**ОБ Утверждении АДМИНИСТРАТИВНОГО  
Регламента предоставления  
муниципальной услуги « Приватизация  
муниципального жилищного фонда»**

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда РФ" , руководствуясь [Уставом](#) Ветютневского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) по исполнению администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Карасеву Н.Ю .

Глава Ветютневского  
сельского  
поселения:

А.А.Матвеев

администрации  
поселения

Приложение  
к постановлению  
Ветютневского сельского

от 17.02. 2012г. N 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИВАТИЗАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица или их законные представители.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ветютневского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Волгоградская область, Фроловский район х.Ветютнев

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник - 08.00 - 17.00;

четверг - 08.00 - 17.00;

перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефон, факс Администрации: (84465) 5-77-75.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на приватизацию жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявителями документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданским **Кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- **Законом** Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (источник опубликования: Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11 июля 1991 г., N 28, ст. 959);

- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в официальном издании Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Примерным **положением** о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. N 4 (опубликовано в журнале "Экономика и жизнь" N 6, 1994 год);

- **письмом** Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. N 1-3628-18 "Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья";

- иными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, органов местного самоуправления.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- **заявление** на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложение N 2);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер или договор социального найма);

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство в соответствии с действующим законодательством;
- справка о лицах, проживающих, зарегистрированных и сохранивших право на проживание в жилом помещении;
- нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан;
- заявление об отказе участия в приватизации, в случае отказа одного из членов семьи участвовать в приватизации;
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи.

2.7. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6](#) Регламента;
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#);
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.11.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается, если она предоставлена в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

## ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Юридическим фактом начала административного действия является подача заявления о приватизации занимаемого жилого помещения.

Заявление подписывается в присутствии должностного лица, ответственного за прием документов, лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего.

Подписи заявителей на заявлении заверяются должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.2.2. Одновременно с приемом и написанием заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом.

При наличии полного пакета документов должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений и передает документы в БТИ, которое обеспечивает изготовление договора на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.8** Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Оформление договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. БТИ, которое обеспечивает изготовление договора на приватизацию жилого помещения, оформляет договор в соответствии с установленной формой в количестве по числу сторон договора.

3.3.3. Оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к ним документами передается должностному лицу, ответственному за выдачу документов, и граждане в присутствии должностного лица подписывают договор приватизации.

3.3.4. Оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к ним документами и подписанное гражданами передается на подпись главе Ветютневского сельского поселения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, отражает в журнале выдачи договоров дату выдачи и номер договора приватизации.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 58 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Ветютневского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ветютневского сельского поселения) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Ветютневского сельского поселения.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Ветютневского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Ветютневского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в



который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Ветютневского сельского поселения и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заместитель главы администрации

Н.Ю.Карасева

Приложение N 1  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления гражданина (его полномочного  
представителя) и его регистрация в порядке общего  
делопроизводства

Подготовка не Проверка | Оформление |  
| отказа в | соответствующих | комплектности | соответствующих | договора  
на |  
| предоставлении | | и соответствия | | приватизацию |  
| муниципальной | \_\_\_\_\_ |  
документов | \_\_\_\_\_ жилого  
| услуги | | требованиям | | помещения |  
\_\_\_\_\_ настоящего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ регламента

Направление (выдача) отказа  
в предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача гражданам (их  
полномочным представителям)  
договора на приватизацию  
жилого помещения

Приложение N 2  
к административному регламенту

Главе Ветютневского сельского поселения.  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего (ей):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу (просим) передать в собственность (долевую собственность) квартиру (комнату, жилой дом), расположенную по адресу:

---

N	Ф.И.О. (полностью) с учетом	Родственные	Доля	Подписи
N	лиц, проходящих срочную	отношения	в праве	заявителей
п/п	военную службу, и студентов			
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_