



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации муниципального района  
«Читинский район»

« 20 » декабря 2018 г.

№ 3148

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 22.12.2015 года № 2822»

В связи с возникшей необходимостью на основании статьи 25 Устава муниципального района «Читинский район» администрация муниципального района «Читинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 22.12.2015 года № 2822, в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в официальном средстве массовой информации муниципального района «Читинский район» и разместить на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя начальника Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» Хашина Дениса Игоревича.

Глава муниципального района  
«Читинский район»



В.А. Захаров

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального района  
"Читинский район"  
от 20.12.2018 года № 3148

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального района «Читинский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении, изменении или расторжении договоров передачи жилых помещений муниципального района «Читинский район» в собственность граждан.

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Читинский район» в собственность граждан.

#### Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является муниципального района «Читинский район» (далее - заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район»;

<http://читинск.забайкальскийкрай.рф>;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

#### 6.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 672002 Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157.

Почтовые адреса, адреса электронной почты администрации муниципального района «Читинский район» размещаются на официальном сайте.

#### 6.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 8(3022) 35-01-35

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте органа и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений администрации муниципального района «Читинский район», предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- понедельник - четверг с 8-45 часов до 18-00 часов;
- пятница с 8-45 часов до 16-45 часов;
- перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Сведения о местонахождении администрации муниципального района «Читинский район», размещаются на сайте.

#### 6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения администрации муниципального района «Читинский район», уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляет отдел муниципального имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее – Исполнитель).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 13.1. заключение договора передачи жилых помещений в собственность;
- 13.2. заключение соглашения об изменении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;
- 13.3. заключение соглашения о расторжении договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959,);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом администрации муниципального района «Читинский район»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, порядок их представления

16. Для заключения, изменения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

16.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);

16.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

16.3. \*документ подтверждающий, что на момент обращения граждан не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

16.4. \*документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

16.5. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

16.6. документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

16.7. письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

16.8. \* кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

16.9. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

16.10. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

17. Для расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

17.1. заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

17.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

18. \*документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

19. \*документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

20. \* кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

23.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

23.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

23.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

23.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме;

23.5. имеются случаи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;
- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;
- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;
- заключение договора социального найма на жилое помещение.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

27. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

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

30. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

31. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей,

в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

32. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

35. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

36. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

37.1. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.2. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

37.3. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

39. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

- 40.1. прием и регистрацию документов заявителя;
- 40.2. подготовку документов к рассмотрению;
- 40.3. подготовку договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

40.4. заключение договора (соглашения) и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

#### **Прием и регистрация документов заявителя**

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

42. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

43. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

44. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

45. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

46. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

#### Подготовка документов к рассмотрению

47. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является поступление заявления к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- постановления администрации муниципального района «Читинский район о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

- договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).

- соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

49. Данные документы готовятся в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и для каждого заявителя).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе, договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

51. После подготовки документов, указанных в пунктах 53, 55 настоящего административного регламента, документы направляются для подписания руководителю Исполнителя.

Руководитель Исполнителя от лица администрации муниципального района «Читинский район» и отдела муниципального имущества администрации муниципального района «Читинский район» подписывает данные документы.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### Заключение договора (соглашения) и выдача документов

53. Основанием для начала процедуры подписания документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента и выдачи документов и является их поступление от руководителя Исполнителя.

54. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

55. Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

56. В случае заключения, изменения или расторжения договора на передачу жилого помещения в собственность гражданина специалист Исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

57. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).

58. Заявитель подписывает все экземпляры договора (соглашения), получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

59. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

60. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации муниципального образования муниципального района «Читинский район». Срок хранения составляет 75 лет.

61. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

62. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Читинский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Читинский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

66. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Читинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

67. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Читинский район».

68. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Читинский район».

69. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Читинский район» и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

70. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

71. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной

услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

74. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://читинск.забайкальскийкрай.рф>., а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя  
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих  
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

76. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### Предмет жалобы

77. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба

78. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю Главы муниципального района «Читинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
- Главе муниципального района «Читинский район».

79. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

80. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Исполнителю.

82. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;
- в адрес заместителя Главы муниципального района «Читинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;
- в адрес Главы муниципального района «Читинский район» по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;
- через многофункциональный центр по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

84. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

88. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

89. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Читинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

90. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 84 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

96. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Заявитель имеет право по письменному заявлению, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://читинск.забайкальскийкрай.рф>;

Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи.

Главе муниципального района  
«Читинский район»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированных по адресу:

Забайкальский край, Читинский район,

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приватизировать принадлежащую муниципальному образованию \_\_\_\_\_ квартиру, расположенную по адресу: Забайкальский край, Читинский район, \_\_\_\_\_ в собственность, в долевую (в равных долях) собственность.

В случае получения в собственность занимаемой мной квартиры обязуюсь:

1. Заключение в установленный срок договор на обслуживание и эксплуатацию жилищно-эксплуатационным участком;
2. Содержать квартиру и места общего пользования в соответствии с правилами и нормами эксплуатации жилья.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись заявителя \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
«Передача жилых помещений в собственность граждан»  
на территории муниципального района «Читинский район»,  
утвержденного постановлением администрации  
муниципального района «Читинский район»,  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
«Передача жилых помещений в собственность граждан»  
на территории муниципального района «Читинский район»,  
утвержденного постановлением администрации  
муниципального района «Читинский район»,  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

ДОГОВОР

о передачи жилых помещений в собственность граждан

Город \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год - прописью)

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,

действующей на  
(города, района, поселка, сельского Совета) (фамилия, имя, отчество)  
, с одной стороны,

(  
и граждан \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения квартиросъемщика, а при условии  
приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии,  
имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика,  
членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся  
в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих  
брешь на жилье и их адрес)

в соответствии с Законом "О приватизации жилищного фонда РСФСР" от 4 июля  
1991 года N 1541-1, постановлением Администрации (наименование муниципального  
образования)

"\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в \_\_\_\_\_  
(в личную, совместную, долевую)

собственность:

а) гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

безвозмездно получает(ют) квартиру (дом), находящуюся по адресу:

\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, общей  
(наименование)

площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров;

б) жилой дом \_\_\_\_\_ общим размером \_\_\_\_\_ кв. метров,  
(материал стен)

в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, с надворными постройками по адресу: \_\_\_\_\_

(город, поселок, село, улица, номер)

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

2. Инвентаризационно-оценочная стоимость квартиры (жилого дома) на  
2008 год установлена рублей.

3. Право собственности, то есть права и обязанности, связанные с  
владением, пользованием и распоряжением квартирой, возникает с момента  
регистрации настоящего договора в управлении Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.1. Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в

собственность граждан, заключенного в (указывается место заключения договора)

года, зарегистрированного за № \_\_\_\_\_, на квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, в целях государственной регистрации права собственности граждан Российской Федерации

на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства:

\_\_\_\_\_ занимают жилое помещение квартиру (дом), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, на основании ордера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Вышеуказанное жилое помещение передается в \_\_\_\_\_, зарегистрированном в \_\_\_\_\_, в данном помещении. Граждан, имеющих право на участие в приватизации данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации, не имеется.

При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", не нарушаются.

\_\_\_\_\_ не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений (ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации").

4. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

6. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением действующих правил и норм, а также обязан участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и санитарно-техническое оборудование.

Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному согласию сторон, его заключивших, и по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда в случаях, предусмотренных законом.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, один экземпляр хранится в делах органа, выдавшего его, экземпляр(ы) договора вручается(ются) собственнику(ам) квартиры в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, один экземпляр договора передается в органы жилищно-коммунальной службы, один экземпляр договора направляется в БТИ".

Представитель Администрации  
заместитель Главы муниципального образования  
муниципальным имуществом  
Граждане \_\_\_\_\_

Реестровый номер \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.