



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2017

№ 03

#### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с Постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 13.01.2014 № 01 (в редакции постановлений Администрации города Дудинки от 26.05.2014 № 47, от 18.11.2014 № 88, от 13.07.2016 № 46), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной  
основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях установки сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации города Дудинки (далее – Администрация города) с физическими лицами (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

1.2. Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

– Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– Постановление Правительства Красноярского края от 23 марта 2010 года № 28-П «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений»;

– постановление Администрации города от 18 ноября 2010 года № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru));

– в местах предоставления муниципальной услуги: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. № 1, телефон 8 (391-91) 5-04-84.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любой гражданин Российской Федерации, занимающий жилое помещение муниципального жилищного фонда города Дудинки на основе договора социального найма.

Заявители вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации.

2.3.2. Отказ в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа и возвращением всех поданных документов заявителю.

Перечень оснований для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

– обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

– непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

– документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

– в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

– наличие задолженности по внесению платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда города Дудинки, в случае непогашения такой задолженности в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2 месяца со дня регистрации заявления, поступившего в письменном или электронном виде, с обязательным приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

б) постановление Администрации города Дудинки от 17.08.2010 № 37 «О приватизации жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда города Дудинки»;

в) постановление Администрации города Дудинки от 20.12.2011 № 64 «О разрешении приватизации служебных жилых помещений отдельным категориям нанимателей»;

г) Положение о порядке управления собственностью города Дудинки, утвержденного Решением Городского Собрания города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0108.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о передаче жилых муниципальных помещений в собственность в порядке приватизации по установленной форме (приложение № 2);

– документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия договора социального найма);

– кадастровый паспорт на жилое помещение;

– справка, подтверждающая отсутствие забронированного жилого помещения в других субъектах Российской Федерации за период трудовой деятельности с 11 июля 1991 года;

– справки с прежних мест жительства (только территория РФ) начиная с 11.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было реализовано;

– нотариально удостоверенная доверенность (оригинал и нотариально заверенная копия) в случае представления интересов граждан уполномоченным лицом;

– копия трудовой книжки;

– удостоверение специалистом по приему документов либо начальником территориального отдела Администрации города соответствующего поселка или нотариусом заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения (приложение № 3);

– в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органов опеки и попечительства;

– копии паспорта граждан РФ, свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (обязательно для всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также для представителя граждан по доверенности) с предоставлением подлинника;

– копии вступивших в законную силу судебных актов, имеющих отношение к приватизируемому жилому помещению;

– копии свидетельств об изменении имени, отчества, фамилии (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением) с предоставлением подлинника.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

– несоответствие поданных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента;

– предоставление неполного комплекта документов, установленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.10. Прием заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком:

- вторник, четверг: с 10:00 до 16:30, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов. Помещение для приема заявителей находится по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, 49. Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.11. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полнота предоставления услуги согласно регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

– при приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом: регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

3.2. При приеме документов специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет комплектность документов в присутствии заявителя, устанавливает личность заявителя, проверяет законность требования заявителя о приватизации.

3.3. Время приема документов на приватизацию жилого помещения не превышает 30 минут при приеме документов от 3 и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут на каждого заявителя.

3.4. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом вносит данные в информационную систему подготовки и учета договоров приватизации.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Администрации города о передаче жилых муниципальных помещений в собственность граждан осуществляется в течение 5 рабочих дней со времени окончания административной процедуры, изложенной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Согласование и подписание распоряжения о передаче жилых муниципальных помещений в собственность граждан осуществляется Администрацией города в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента фактического поступления распоряжения на согласование и подписание.

3.7. На основании изданного распоряжения Администрации города о передаче жилых помещений в собственность граждан специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит и подписывает у Руководителя Администрации города (лица его замещающего) проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.8. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, который подлежит государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю. Направление договора передачи жилого помещения в собственность граждан на государственную регистрацию обеспечивает отдел по управлению муниципальным имуществом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Руководителем Администрации города.

4.2. Специалист, ответственный за документооборот, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации города.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Руководителя Администрации города может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица к Руководителю Администрации города (в письменной форме).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения и органа Администрации города, а также подведомственной им организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом начальнику отдела и (или) Руководителю Администрации города.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица.

5.4. Письменные обращения не рассматриваются:

– при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения, сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), подписи автора письменного обращения, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– при условии содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При признании письменного обращения обоснованным, соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
Российской Федерации на добровольной  
основе занимаемых ими жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»

**Блок-схема**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной  
основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»**

Полный пакет документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, предоставляется (направляется) заявителем в отдел по управлению муниципальным имуществом (г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 1, телефон для справок: 8 (391-91) 5-04-84)

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом направляет заявителю.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения. После подписания распоряжения специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит договор и выдает заявителю комплект документов для регистрации права

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
Российской Федерации на добровольной  
основе занимаемых ими жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
прожив. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) передать мне (нам) (совместную, долевую) собственность  
занимаемое мной (нами) по договору найма жилое помещение № \_\_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ г. Дудинка общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Доверяем выступить от нашего имени \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи всех членов семьи,  
достигших возраста 14 лет

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

Подписи всех членов семьи удостоверяю

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
Российской Федерации на добровольной  
основе занимаемых ими жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
прожив. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
об отказе в участии приватизации жилого помещения

Я \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
ознакомившись с законом «О приватизации жилищного фонда в РФ» заявляю, что  
от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ отказываюсь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ подпись

Подпись удостоверяю:

Ф. И. О. (должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ подпись