

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2013г. № 273

а. Понежукай

**О внесении изменений в постановление от 08.07.2011г. № 142 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Подготовка и заключение договоров на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации».**

С целью приведения в соответствии с действующим законодательством внести следующие изменения в постановление от 08.07.2011г. № 142 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Подготовка и заключение договоров на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 1.5. административного регламента по исполнению муниципальной функции "Подготовка и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" изложить в следующей редакции:  
«Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица и их законные представители».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы, управляющего делами Панеш А.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Теучежского района

А.Ш.Хачмамук

---

Проект внесен:

Начальник отдела имущественных  
и земельных отношений

М.Р.Тхагапсо

Согласован:

И.о.зам. главы, управляющий делами

А.А.Панеш

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

---

Послать: отдел имущественных и земельных отношений, управление экономического развития и торговли.

**Административный регламент  
исполнения муниципальной услуги "Подготовка и заключение договоров на передачу в  
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного  
фонда в порядке приватизации"**

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и заключение договоров на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора приватизации муниципальных жилых помещений, занимаемых гражданами на условиях социального найма и по иным, установленным законом основаниям (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- **Конституция** Российской Федерации;
- **Гражданский кодекс** Российской Федерации;
- **Жилищный кодекс** Российской Федерации;
- **Закон** Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- **Закон** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- **Устав** муниципального образования «Теучежский район».

### **1.3. Наименование органа непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

### **1.4. Сведения о результате предоставления Муниципальной услуги**

- Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:
- предоставление жилых помещений в собственность;
  - мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений в собственность.
- Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:
- договора приватизации жилого помещения;
  - уведомления об отказе в приватизации жилого помещения (с указанием оснований такого отказа).

## 1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица и их законные представители.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в администрацию муниципального образования «Теучежский район».

Адреса места нахождения уполномоченных органов:

Администрация муниципального образования «Теучежский район»: 385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33.

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Электронный адрес | _____              |
| Телефон приёмной  | 8 (87772) 9-71-09, |
| Факс приёмной     | 8 (87772) 9-71-19  |

График работы администрации муниципального образования «Теучежский район»:

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Понедельник          | 8.00 - 17.00<br>(перерыв 12.00-12.48) |
| Вторник              | 8.00 - 17.00<br>(перерыв 12.00-12.48) |
| Среда                | 8.00 - 17.00<br>(перерыв 12.00-12.48) |
| Четверг              | 8.00 - 17.00<br>(перерыв 12.00-12.48) |
| Пятница              | 9.00 - 16.00<br>(перерыв 12.00-12.48) |
| Суббота, воскресенье | Выходной                              |

Рассмотрение обращения физического лица осуществляется главой администрации муниципального образования «Теучежский район».

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» бесплатно по телефону 8 (87772) 9-71-09.

По справочному телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- график приема физических лиц;

- почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений, местонахождение администрации.

2.1.1. Требования к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной услуги.

Прием физических лиц для исполнения муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации муниципального образования «Теучежский район», указанного в **пункте 2.1** настоящего Административного регламента.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений физических лиц, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений физических лиц).

Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

## **2.2. Сроки и условия исполнения муниципальной услуги.**

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилья должно приниматься по заявлению граждан в двухмесячный срок со дня подачи заявления на имя Главы администрации муниципального образования «Теучежский район» и предоставления полного пакета документов, необходимых для заключения договора приватизации муниципального жилого помещения.

2.2.2. Условия предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги физическое лицо обращается с соответствующим заявлением в администрацию муниципального образования «Теучежский район». К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

- заявление на приватизацию жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;
- документ, удостоверяющий личность получателя услуги (представителя получателя);
- в случае отказа от участия в приватизации - заверенное в нотариальном порядке заявление совершеннолетнего гражданина об отказе от участия в приватизации;
- ордер на жилое помещение;
- выписку из лицевого счета (домовой книги) по занимаемому жилому помещению;
- справку органа, осуществляющую техническую инвентаризацию помещений на всех совместно проживающих и изъявивших желание принять участие в приватизации жилого помещения граждан, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано;
- справку с Адыгейского отдела Управления Росреестра по Республике Адыгея на всех совместно проживающих и изъявивших желание принять участие в приватизации жилого помещения граждан, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано;
- в случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, - справку органа опеки и попечительства о разрешении на оформление договора приватизации такого жилого помещения;
- технический паспорт (1 экземпляр) ;
- копии и подлинники паспортов, свидетельства о рождении;
- копии и подлинники свидетельства о браке, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии таковых).

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

Время ожидания в очереди для получения от работника администрации муниципального образования «Теучежский район» информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа либо прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов или документов, подтверждающих отсутствие у получателя услуги оснований для заключения договора приватизации жилого помещения;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.3.2. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- обнаружения неправомерности предоставления муниципальной услуги по вине получателя услуги или работника уполномоченного органа;

- смерти получателя муниципальной услуги;

- подачи получателем муниципальной услуги заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

## 2.4. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

- Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалистов отдела имущественных и земельных отношений МО «Теучежский район», указанных в **пункте 2.1** настоящего Административного регламента.

- Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

- Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

- Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

- В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

- В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается обеспечение возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению Муниципальной услуги.

- Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

## Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов на оказание муниципальной услуги;
- 3) контроль за сроками рассмотрения документов;

4) выдача договора приватизации заявителям.

### 3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальных услуг является обращение получателя услуги в администрацию муниципального образования «Теучежский район».

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, находится в кабинете отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

Общий максимальный срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Работник отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район», ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации и начальник отдела имущественных и земельных отношений муниципального образования «Теучежский район».

### 3.1.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Теучежский район» с заявлением и всеми необходимыми для оказания муниципальной услуги документами.

Работник, ответственный за прием документов на оказание муниципальной услуги, находится в залах администрации муниципального образования «Теучежский район».

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Работник администрации муниципального образования «Теучежский район», ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги;

8) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления на приеме запись о приеме заявления.

Принятые документы формируются в приватизационное дело в течение текущего рабочего дня.

Контроль за приемом документов осуществляет заместитель главы администрации, управляющий делами.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится заместителем главы администрации муниципального образования «Теучежский район».

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Администрация муниципального образования «Теучежский район» осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в администрации муниципального образования «Теучежский район», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются заместителем главы администрации муниципального образования «Теучежский район» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования «Теучежский район». Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае установления в ходе проверки проводимой в порядке контроля или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование

решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, возможно в досудебном и в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной или электронной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела имущественных и земельных отношений принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы руководитель отдела имущественных и земельных отношений определяет и принимает меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:



- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным настоящим Федеральным законом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Заместитель главы, управляющий делами**

**Б.Б.Богус**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

К административному регламенту  
отдела имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования  
«Теучежский район» по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Подготовка и заключение договоров на передачу в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений муниципальног  
о жилищного фонда в порядке приватизации"

**БЛОК-СХЕМА****Общей последовательности действий при исполнении административного регламента**

**Заместитель главы, управляющий делами**

**Б.Б.Богус**

