



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 № 9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства города Москвы от 15.12.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации поселения Вороновское;

2.1. от 06.02.2017 № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.2. от 15.03.2017 № 31 «О внесении изменений в Постановление администрации поселения Вороновское от 06.02.2017 № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда поселения Вороновское»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское» (далее - Регламент) являются отношения между администрацией поселения Вороновское и физическими лицами в связи с принятием администрацией поселения Вороновское заявлений на заключение договоров на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда (квартир, комнат) в собственность граждан.

2. Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское» (далее - муниципальная услуга).

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4.3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 4.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4.6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 4.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4.9. Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4.10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4.11. Устав поселения Вороновское.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Вороновское.

5.1. Плата за оказание муниципальной услуги – услуга оказывается без взимания денежных средств.

6. Место нахождения администрации: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

График работы администрации поселения Вороновское:

Понедельник – с 08 ч. 00 мин.- до 17. ч. 00 мин.

Вторник - с 08 ч. 00 мин.- до 17. ч. 00 мин.

Среда - с 08 ч. 00 мин.- до 17. ч. 00 мин.

Четверг - с 08 ч. 00 мин.- до 17. ч. 00 мин.

Пятница - с 08 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.

Перерыв – с 12 ч. 00 мин. – до 12 ч. 45 мин.

Контактный телефон: 8(495)850-74-44.

Адрес официального сайта администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: voronovskoe@mos.ru

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее восемнадцати лет и имеющее место жительства на территории поселения Вороновское.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1. Основанием для получения муниципальной услуги является право гражданина на составление договора по передаче жилого помещения в собственность, вместе со всеми членами семьи, зарегистрированными в данном жилом помещении, на основании договора социального найма.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, оформленное на бумажном носителе **в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту** (далее - заявление);

8.1.2. единый жилищный документ на жилое помещение, подтверждающий отсутствие задолженности за коммунальные платежи;

8.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), подтверждающий место жительства и регистрации на территории поселения Вороновское;

8.1.4. договор социального найма жилого помещения;

8.1.5. документы, удостоверяющие личности всех членов семьи заявителя, зарегистрированных в адресе проживания, на основании выписки из домовой книги. (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, моложе 14 лет);

8.1.6. документы, подтверждающие родственные отношения зарегистрированных в жилом помещении лиц;

8.1.7. выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04 июля 1991года по настоящее время;

8.1.8. справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;

8.1.9. отказы от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально.

8.1.10. соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

8.1.11. технический паспорт на жилое помещение (при наличии);

8.1.12. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 8.1.), является исчерпывающим.

8.3. Специалист администрации производит проверку паспорта заявителя, соответствия и полноты представленных документов, после чего регистрирует документы в специальной книге либо в электронной базе.

9. Договор должен иметь регистрационный номер и дату заключения договора.

10. Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один в Управление Росреестра по Москве **в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.**

11. Экземпляр договора и все документы, связанные с оформлением договора передачи жилого помещения в собственность граждан, формируются в одно дело и хранятся в установленном порядке.

12. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность производится на безвозмездной основе.

13. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменный отзыв в администрацию поселения Вороновское. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

15. Отказ в приеме документов.

15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

15.1.1. когда жилое помещение, занимаемое заявителем, не является собственностью поселения Вороновское;

15.1.2. заявитель не зарегистрирован на территории поселения;

15.1.3. представление документов, не соответствующих Регламенту;

15.1.4. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

15.1.5. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

15.1.6. гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади;

15.1.7. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

15.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 15.1) является исчерпывающим.

15.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации поселения Вороновское (далее - муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

16.1. определения, постановления или решения суда;

16.2. письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

16.3. заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

16.4. обнаружение ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

17. Результат предоставления муниципальной услуги.

17.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

17.1.1. выдача договора передачи жилой площади в собственность граждан заявителю, а также сопутствующих документов: выписка из реестра муниципальной собственности, доверенность от главы администрации, заверенная администрацией поселения копия договора социального найма жилого помещения, сопроводительное письмо в Управление Росреестра по Москве.

17.1.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а именно:

20.1. помещение администрации поселения Вороновское, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу);

20.2. организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.3. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи запросов) и канцелярскими принадлежностями;

20.4. места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам;

20.5. на информационных стендах в помещениях администрации поселения Вороновское размещается Регламент, образцы заполнения запроса заявления, график работы и номера контактных телефонов.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

21.1. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

21.2. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

21.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет», информационных стендах в помещении администрации поселения Вороновское, где предоставляется муниципальная услуга.

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

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

23.1. прием (получение) и регистрация документов;

23.2. обработка документов;

23.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

23.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24. Прием (получение) и регистрация документов.

24.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

24.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

24.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

24.2.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

24.2.3. передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дней.

24.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

25. Обработка документов.

25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

25.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

25.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

25.2.2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает документы о предоставлении муниципальной услуги;

25.2.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

25.2.4. направляет документы о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации поселения Вороновское или лицу, исполняющему его полномочия.

25.2.5. фиксирует поступившее заявление, персональные данные заявителя и также результат решения по оказанию муниципальной услуги в специальном журнале.

25.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

25.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

26.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Глава администрации:

26.2.1. на основании полученных документов принимает решение;

26.2.2. подписывает документы (договор, доверенность от администрации, выписка из реестра муниципальной собственности, сопроводительное письмо в Управление Росреестра по Москве) о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

26.2.3. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам

статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан и сопутствующие документы).

26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26.4. Результатом выполнения административной процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан с сопутствующими документами для дальнейшей передачи данных документов в Управление Росреестра по Москве, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

27.2.1. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

27.2.2. выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

27.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги:

28.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию поселения Вороновское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным ошибкам (опечаткам). К заявлению на исправление ошибок (опечаток) должен быть приложен оригинал документа о предоставлении муниципальной услуги. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал документа с ошибками (опечатками) изымается.

28.2. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

28.2.1. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

28.2.2. предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на исправление ошибок (опечаток) является исчерпывающим.

28.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает

его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет новый документ о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе администрации для подписания.

28.5. Срок выдачи исправленного документа не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Формы контроля за исполнением Регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации поселения Вороновское.

30. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

30.1. проведения плановых и внеплановых проверок;

30.2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Периодичность (даты), а также состав комиссии при осуществлении плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации поселения Вороновское.

32. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

33. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации поселения Вороновское при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) муниципальных служащих

36. Заявитель вправе подать в администрацию поселения Вороновское жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Подача жалобы, состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. По результатам рассмотрения жалобы, а также проведенной внеплановой проверки по существу жалобы, принимается одно из следующих решений:

38.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

38.2. в удовлетворении жалобы отказывается, при этом заявителю направляется мотивированное пояснение о обоснованных доводах отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Типовая форма

Главе администрации
поселения Вороновское
Ф.И.О.

от _____

Заявление

Прошу (сим) передать в собственность **совместную, (долевую)** квартиру
(комнату) расположенную по адресу:

тел. _____

состав семьи _____ человек.

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к к/с	Данные документа, удостоверяющего личность серия номер кем и когда выдан	Дата регистрации

С общими условиями приватизации согласен (ны):

Ф.И.О.	Подпись	Процент долевой собственности

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:
Должность и фамилия лица, принявшего заявление

Дата _____

Типовая форма

ДОГОВОР № _____
НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (КОМНАТЫ) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

_____ года
(дата договора прописью)

Администрация поселения Вороновское в лице Главы администрации поселения Вороновское __ (Ф.И.О.) __, действующего на основании Устава поселения Вороновское и в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541-1, именуемая в дальнейшем “АДМИНИСТРАЦИЯ”, и

гр-не _____ - (_____) (доля)
(ф.и.о. заявителя)
_____ - (_____) (доля)
(ф.и.о. заявителя)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «АДМИНИСТРАЦИЯ» передала в собственность граждан квартиру, состоящую из _____ комнаты общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу:

2. Инвентаризационная стоимость квартиры установлена в сумме: _____ (рублей)

(стоимость прописью)

Тех. паспорт от _____ года, выдан

(наименование органа технической инвентаризации)

3. **Граждане**, подписавшие настоящий договор, приобретают право собственности с момента государственной регистрации перехода права и права долевой собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. В случае смерти граждан все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. **Граждане**, приватизировавшие жилье, осуществляют за свой счет

эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют, соразмерно занимаемой площади, в расходах, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом всего дома.

АДРЕСА СТОРОН: _____

«АДМИНИСТРАЦИЯ»:

Граждане, приватизирующие жилье:

Ф.И.О.	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			Дата Регистрации
		серия	номер	кем и когда выдан	

Граждане, приватизирующие жилье:

_____ (ф.и.о. заявителя)
_____ (ф.и.о. заявителя)
_____ (ф.и.о. заявителя)
_____ (ф.и.о. заявителя)
_____ (ф.и.о. заявителя)

Договор зарегистрирован в администрации поселения Вороновское
« ____ » _____ Г.

«АДМИНИСТРАЦИЯ»: _____ (Глава администрации поселения
Вороновское)

(подпись)
М.П.