

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Оформление договора на передачу квартир, домов  
в собственность граждан»**

**Раздел I.**  
**Общие положения**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления, определяет сроки и последовательность действий (административные действия) по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир, домов в собственность граждан» (далее – Услуга). Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по «Оформление документов на передачу квартир, домов в собственность граждан», определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

**приватизация жилых помещений** - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений;

**государственный жилищный фонд** – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации) и жилых помещений, принадлежащих на праве собственности субъектам Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации).

**муниципальный жилищный фонд** – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

**договор на передачу квартиры в собственность граждан (договор приватизации)** – это акт передачи жилья в собственность, заключенный местной администрацией с гражданином, получающим помещение в собственность в установленном порядке. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется, государственная пошлина не взимается;

**жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната;

**договор социального найма** – договор, по которому одна сторона – собственник жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных ЖК РФ.

## **2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Усть-Кутского муниципального образования через отдел по учету и распределению жилья (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Усть-Кутскому району Иркутской области - г. Усть-Кут, ул. Кирова, 85а, тел для справок: 8 (39565) 5-08-24

2) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) - г. Усть-Кут, ул. Володарского, д. 69а, тел. 8 (39565) 5-64-00);

3) Предприятием осуществляющую государственную инвентаризацию объектов недвижимости МП «Усть-Кутское БТИ» УКМО – Бюро Технической инвентаризации» - г. Усть-Кут, ул. Хорошилова, д. 2, тел. 8 (39565) 5-75-92;

4) Отделом архитектуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) - г. Усть-Кут, ул. Володарского, д. 69а, тел. 6-04-19;

5) Органами опеки и попечительства;

6) Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимыми для организации процесса приватизации жилого помещения.

## **3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. №1541-1;

- Федеральным законом РФ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» №122-ФЗ от 21.07.1997 г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.02.2010 г. №4-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 14.02.2006 г. № 19 Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 21.07.2009 г. №163/26 «О внесении изменений в Положение о приватизации жилищного фонда на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»;

- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования.

#### **4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан (далее - договор приватизации) от имени Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и получение соответствующего договора приватизации гражданином, либо об отказе в приватизации жилого помещения.

#### **5. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на основании договоров социального найма, ордеров, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного, муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного, муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия (далее - получатели муниципальной услуги).

Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

### **Раздел II.**

#### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

##### **6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email:upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
  - информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.
- Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на «Оформление договора на передачу квартир, домов в собственность граждан» не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «Оформление документов на передачу квартир, домов в собственность граждан» и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Общий срок подготовки документов на «Оформление договора на передачу квартир, домов в собственность граждан» составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления и необходимого пакета документов.

Информация о сроке завершения оформления договора и возможность их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении организации процесса приватизации после ее приостановления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при «Оформлении договора на передачу квартир, домов в собственность граждан» не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления о допущенной ошибке в договоре.

## **8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. В оформлении документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и многоквартирным домам отказывается в случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в п.10.1 настоящего регламента;
- 2) несоответствия представленных документов требованиям п. 13.3 настоящего регламента;
- 3) по основаниям, предусмотренным ст. 4, ст. 11 Федерального закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» №189-ФЗ от 29.12.2004г.

## **9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

9.5 В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - режим приема заявителей;
  - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - порядок получения консультаций;
  - порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.
- 9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.
- 9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

## **10. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма или ордер на жилое помещение);
- Документы, подтверждающие правовые основания лиц, проживающих совместно с нанимателем и участвующих в приватизации, к членам семьи нанимателя (свидетельство о рождении, об усыновлении, о заключении брака, свидетельство о смерти и т.д.);
- Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенные доверенности);
- Справка о составе семьи;
- Поквартирная карточка с внесением не только зарегистрированных на данный момент, но и всех выбывших;
- Справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (выбывших, но не утративших право пользования жилым помещением);
- Справки из БТИ со всех мест проживания, подтверждающие, что право на приватизацию гражданами не использовано (в том числе и несовершеннолетними детьми);
- Справка из БТИ о технической характеристике приватизируемого жилого помещения, поэтажный план, согласованный с отделом архитектуры - для жилых домов, использовавшихся ранее в качестве общежитий;
- Копия финансово-лицевого счета - для жилых домов, использовавшихся ранее в качестве общежитий;
- Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы в отделе кадров.
- Справки об отсутствии бронированного жилья с предприятий, где работали в период с 1995 года по настоящее время.
- Пенсионное удостоверение (для пенсионеров);
- разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных пунктом 1.3 Положения о приватизации.
- Согласие на приватизацию жилого помещения граждан, имеющих право на приватизируемое жилое помещение, удостоверенное нотариально.

10.2. Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятия копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

10.3. Документы, представленные в копиях, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Все документы представляются заявителем в оригиналах и копиях (1 экземпляр) Документы принимаются только при наличии полного пакета.

## **11. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

На основании постановлений главы администрации «Об установлении размера компенсации затрат по оказанию услуг отделом по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для граждан г. Усть-Кута» от 10.02.2009 г. № 15-р, от 25.03.2009 г. № 111-п, предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Оплата осуществляется путем перечисления средств через КБ «Радиян» на расчетный счет Комитета по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) согласно утвержденных тарифов.

### **Раздел III. Административные процедуры**

## **12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Прием заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги или отказ в принятии документов на приватизацию по причине отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, направление пакета документов на доработку;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформления постановления, принятие решения главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Оформление и выдача договора на приватизацию.

3) Передача пакета документов, сформированных в ходе организации процесса приватизации, на хранение в архив отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

## **13. Прием заявлений и требуемых документов**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или через представителя с комплектом документов, необходимых для при оформлении документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента.

Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Специалистом отдела проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным действующим законодательством, и отсутствия недостатков в их оформлении, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- документ не выполнен карандашом;

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



- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- правильность заполнения заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению или отказывает в принятии заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок первичной проверки документов не должен превышать 30 минут на одно заявление.

Поступившее заявление регистрируется ответственным за регистрацию входящей корреспонденции специалистом отдела в Журнале входящей корреспонденции в течение одного дня со дня поступления и передается начальнику отдела для ознакомления и последующей передачи специалисту отдела для исполнения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов.

#### **14. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложением комплекта документов, перечисленных в пункте 10.1 Административного регламента.

При необходимости, специалист осуществляет дополнительную проверку представленных гражданами сведений и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты), предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю. Максимальный срок уведомления – не более 3-х рабочих дней.

Документы принимаются только при наличии полного пакета.

По результатам рассмотрения документов принимается решение:

- о возможности оформления договора на приватизацию;
- о невозможности оформления договора на приватизацию.

Максимальный срок выполнения действия оставляет на один пакет документов составляет 30 минут.

Главный специалист к оформленным договорам на приватизацию готовит проект постановления.

Главный специалист передает проект постановления и договора на визирование начальнику отдела и правовую экспертизу в юридический отдел администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 5 календарных дней.

В случае выявления юридической службой замечаний, дорабатывает документы и устраняет выявленные недостатки. При установлении фактов несоответствия представленных документов юридическим отделом, установленным

требованиям, главный специалист отдела подготавливает проект письма (уведомление) об отказе или устранении нарушений.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 7 календарных дня.

После постановления согласовывается с управляющим делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), Первым заместителем Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных дня.

Согласованное постановление передается для принятия решения Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных дня.

Подписанное Главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) постановление регистрируется в книге регистрации постановлений.

Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата подписания постановления и ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

## **15. Выдача документов**

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора.

1. По прибытии заявителя в администрацию муниципального образования «город Усть-Кут» ответственный за выдачу договора на приватизацию должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора на приватизацию.

2. Заявитель знакомится с перечнем выдаваемых документов, подписывает 5 экземпляров договора на приватизацию.

Один из экземпляров договора на приватизацию с пакетом документов помещается в дело отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на бессрочное хранение.

3. Специалист отдела выдает заявителю 4 экземпляра договора на приватизацию, направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), где договор подписывается председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является выдача договор на приватизацию.

## **Раздел IV.**

### **16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела по учету и распределению жилой площади последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой площади.

16.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилой площади, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

16.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.  
16.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V.

### **17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

17.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке  
Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

17.2. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе муниципального образования или Первому заместителю главы муниципального образования, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

17.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды определен законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

17.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: г. Усть-Кут, Иркутской обл.

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Тел. (дом., раб.) \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оформить договор по передаче квартиры по адресу:  
\_\_\_\_\_ занимаемую (мною) моей семьей из \_\_\_\_\_ человек(а) в  
общую (частную) собственность

с согласия совершеннолетних членов семьи:

1. (жена,  
муж) \_\_\_\_\_

дата

подпись

2. \_\_\_\_\_

(дочь, сын или др.родст.)

дата

подпись

3. \_\_\_\_\_

дата

подпись

4. \_\_\_\_\_

дата

подпись

**Копию ордера (договора соц. найма) и копии отказов(а) получил(а) \_\_\_\_\_**

*подпись*

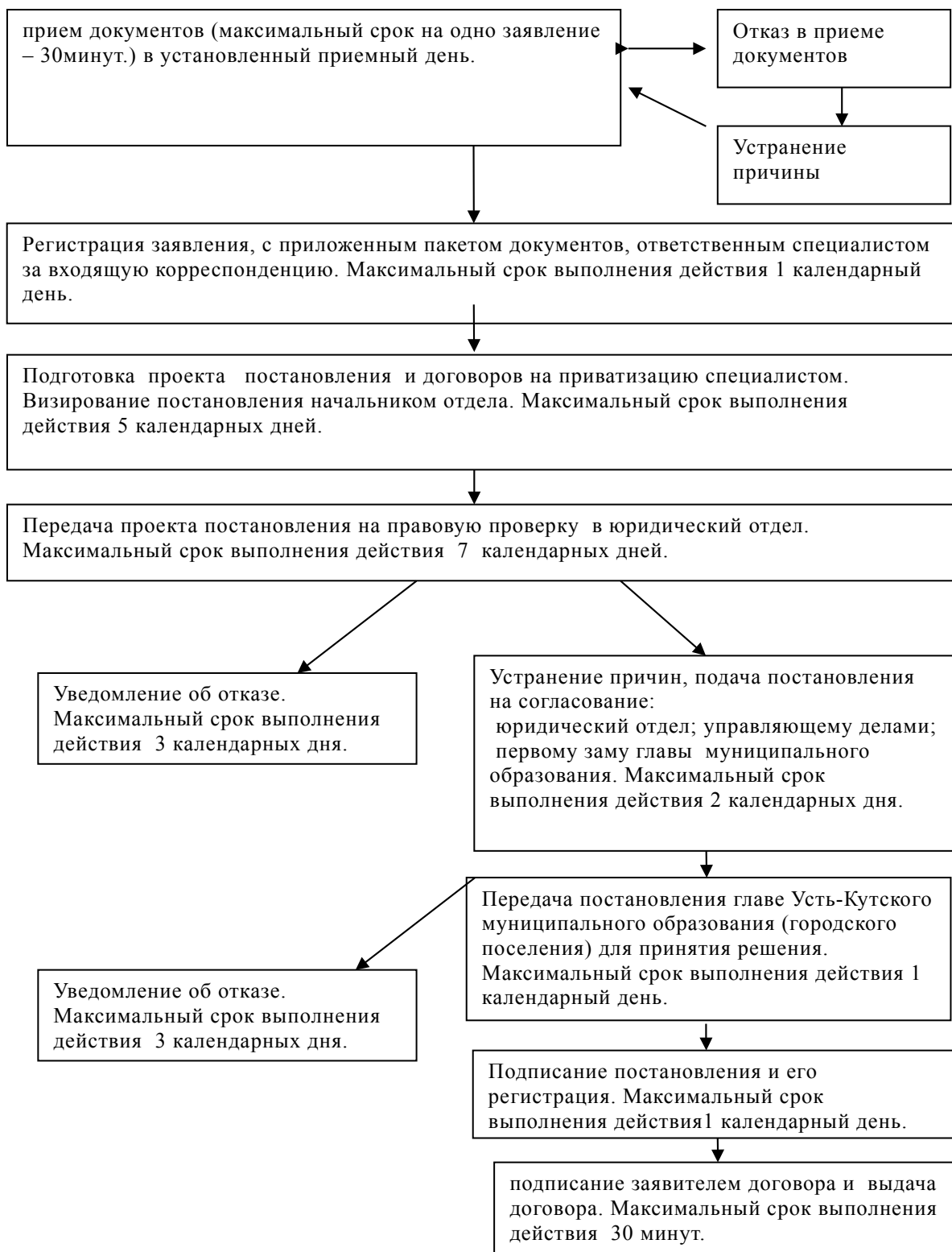
Приватизированного жилья в других районах страны не имею. Доверяю отделу по учету и распределению жилой площади администрации УКМО (г.п.) оформить договор на передачу квартиры в собственность и выполнять все действия, связанные с приватизацией квартиры.

Подпись

Дата



БЛОК-СХЕМА  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



**Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:**

- Документ, удостоверяющий личность;
- Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма или ордер на жилое помещение);
- Документы, подтверждающие правовые основания лиц, проживающих совместно с нанимателем и участвующих в приватизации, к членам семьи нанимателя (свидетельство о рождении, об усыновлении, о заключении брака, свидетельство о смерти и т.д.);
- Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенные доверенности);
- Справка о составе семьи;
- Поквартирная карточка с внесением не только зарегистрированных на данный момент, но и всех выбывших;
- Справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (выбывших, но не утративших право пользования жилым помещением);
- Справки из БТИ со всех мест проживания, подтверждающие, что право на приватизацию гражданами не использовано (в том числе и несовершеннолетними детьми);
- Справка из БТИ о технической характеристике приватизируемого жилого помещения, поэтажный план, согласованный с отделом архитектуры - для жилых домов, использовавшихся ранее в качестве общежитий;
- Копия финансово-лицевого счета - для жилых домов, использовавшихся ранее в качестве общежитий;
- Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы в отделе кадров.
- Справки об отсутствии бронированного жилья с предприятий, где работали в период с 1995 года по настоящее время.
- Пенсионное удостоверение (для пенсионеров);
- разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных пунктом 1.3 Положения о приватизации.
- Согласие на приватизацию жилого помещения граждан, имеющих право на приватизируемое жилое помещение, удостоверенное нотариально.