

Приложение № 1
к постановлению Главы
муниципального образования
«город Усть-Кут»
от _____ 2012 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги **«Оформление документов по расприватизации жилья»**

Раздел I.

Общие положения

Административный регламент Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по расприватизации жилья» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В целях настоящего административного регламента (далее - регламент) используются следующие понятия:

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).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела.

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

- МП «Усть-Кутское БТИ» УКМО;
- Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Усть-Кутский отдел;
- иными органами и организациями.

3. Перечень правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. №1541-1;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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);
- 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 (городского поселения)

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отмена пункта постановления главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «О приватизации жилья» и возврат договора социального найма (ордера) заявителю.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения и не зарегистрировавшие право собственности на жилое помещение в Федеральной регистрационной службе.

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 распределения 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 документов по расприватизации жилья» не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «Оформление документов по расприватизации жилья» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Общий срок оформления документов по расприватизации жилья, составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления документов, указанных в главе 10.1. раздела II настоящего административного регламента;
- если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- отсутствует согласие всех собственников жилого помещения.

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 возможности их получения.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо подают в отдел по учету и распределению жилья следующие документы:

- документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность заявителя (заявителей) (оригиналы и копии);
- правоустанавливающие документы на приватизируемое жилое помещение;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);
- соответствующий документ органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений из собственности граждан в муниципальную собственность осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе;
- справка МП «Усть-Кутское БТИ» УКМО;
- справка из ЖЭУ о составе семьи Ф-9, Ф-10, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.

10.2. Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятий 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 заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Оформление документов по расприватизации жилья» оказывается бесплатно.

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры

12. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об оформлении документов по расприватизации жилья (далее – заявление) с приложенными документами специалистом отдела, либо отказ в приеме документов;
- оформление постановления главы по расприватизации жилья, визирование.
- принятие решения главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача документов заявителю.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

13. Прием и регистрация заявления

13.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел по учету и распределению жилья.

13.2. Прием заявления с приложенными документами осуществляет главный специалист отдела по учету и распределению жилья.

13.3. Главный специалист отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 10.1 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также главный специалист отдела по учету и распределению жилья проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

13.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям главный специалист отдела по учету и распределению жилья уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме документов.

Максимальный срок проверки документов не должен превышать 30 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 10.1 административного регламента, поступившее заявление передается на регистрацию специалисту отдела, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который в течение рабочего дня регистрирует заявление. 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, Оформление документов по расприватизации жилья

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 документов по расприватизации жилья;
- о невозможности оформления документов по расприватизации жилья .

Максимальный срок выполнения действия оставляет 60 минут.

Главный специалист готовит проект постановления и передает 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, ответственный за муниципальную услугу, подготавливает проект письма (уведомление) об отказе или устранении нарушений.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 7 календарных дней.

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 оставляет 1 календарный день.

15. Выдача документов

15. 1. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения ордера.

1. По прибытии заявителя в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) ответственный за выдачу оформления документов по расприватизации жилья должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения документов по расприватизации жилья.

2. Заявитель знакомится с перечнем выдаваемых документов, подписывает заявление, получает документы.

3. Специалист отдела выдает заявителю ордер (договор социального найма) и копию постановления, заверенную специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача документов по расприватизации жилья.

15.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 дней с момента его регистрации направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо выдает его заявителю лично под роспись.

15.3. Результатом административной процедуры являются направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо выдача заявителю правоустанавливающего документа на квартиру (ордера или договора социального найма на жилое помещение).

Раздел IV.

16. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

16.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, и принятием решений ответственными специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляется непосредственно начальником отдела по учету и распределению жилья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), 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 Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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 специалистов уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.3. Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или заместителю главы, 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.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

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.

17.4. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по расприватизации
жилья»

Главе администрации Усть-Кутского
муниципального образования (городского
поселения)

от _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. всех собственников)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) отменить пункт постановления администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) «О приватизации жилья» по оформлению договора на передачу квартиры, расположенной по адресу: г. Усть-Кут, улица (пер.,) ____, дом № ____, квартира № ____ в _____ собственность.
(общую, частную)

Состав собственников:

№№ Пп	Фамилия, имя, отчество	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Подписи
1			
2			
3			
4			

РАСПИСКА
в получении документов

№ _____ от _____

Выдана _____
(ф.и.о. заявителя)

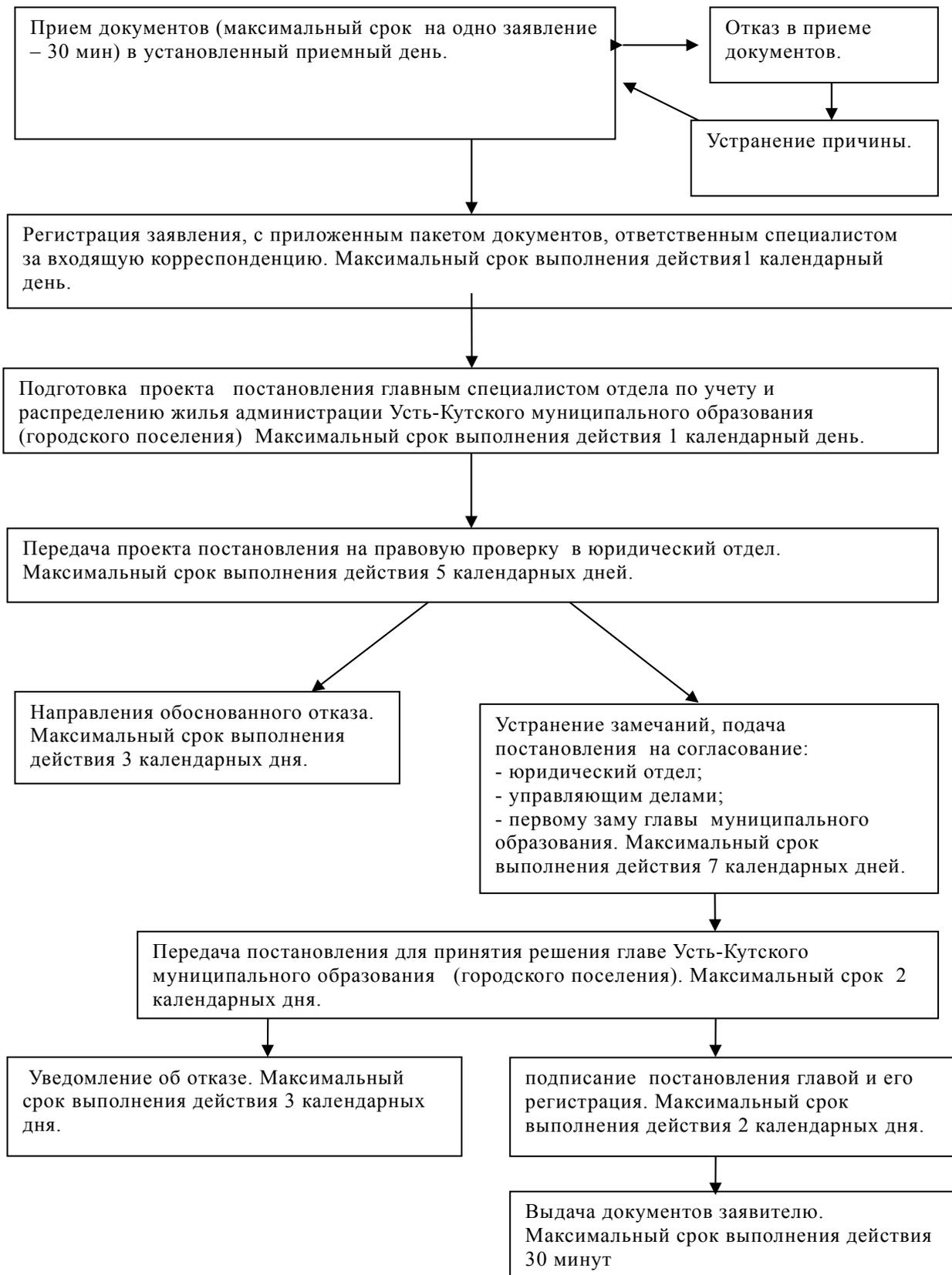
Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ф.И.О. специалиста _____

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги.

Блок-схема Оформление документов по расприватизации жилья



Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность заявителя (заявителей) (оригиналы и копии);
- правоустанавливающие документы на приватизируемое жилое помещение;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);
- соответствующий документ органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений из собственности граждан в муниципальную собственность осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе;
- справка МП «Усть-Кутское БТИ» УКМО;
- справка из ЖЭУ о составе семьи Ф-9, Ф-10, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.