

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Передача  
в собственность граждан жилых помещений муниципального  
жилого фонда в порядке приватизации»**

№316

от 22.09.2011 г.

Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 22.09.2011 г. №316

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации» (далее - услуга).

2. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации» осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - комитет).

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Жилищным кодексом Российской Федерации;  
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации или мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1-го месяца с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Железногорска-Илимского (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование об органах, предоставляющих муниципальную услугу:  
Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации» (далее - услуга).

Муниципальная услуга - «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации» осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее комитет).  
Место нахождения комитета: 665653, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Режим работы администрации города Железногорск-Илимский:  
с понедельника по пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин., прием заявлений от граждан в кабинете 109 в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - 09.00 - 13.00  
Вторник - 09.00 - 13.00  
Пятница - 09.00 - 13.00  
Перерыв - 13.00 - 14.00

Справочный телефон, факс управления: (395-66) 3-00-08.

6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту;  
- к заявлению прилагаются документы согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных приложением №2 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;  
- непредставление документов согласно перечню, определенному приложением №2 настоящего административного регламента;  
- документы, представленные на заключение договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  
- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации.

6.4. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011 г. №40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации».

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И.Шестера**

Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя.

6.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 40 минут.

6.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня.

6.7. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

7.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

7.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

7.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

7.4. Необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов;

- регистрация заявления;

- оформление договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации и сопутствующих документов;

- проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации;

- подписание договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации либо уведомления об отказе;

- выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации.

7.6. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

7.7. Прием заявления и документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его полномочным представителем) заявления по установленной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством РФ сохраняется право пользования жилым помещением. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

7.8. Регистрация заявления.

Отвечственным за прием документов специалистом проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема.

7.9. Оформление договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации и сопутствующих документов.

7.10. Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации.

В течение 20 календарных дней после составления проекта договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации и сопутствующих документов ответственными специалистами осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Продолжение на стр.3