

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2016г. № 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вихоревского муниципального образования, Постановлением главы администрации Вихоревского городского поселения 02.04.2012г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Вихоревского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

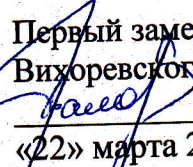
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования».


2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.adm-vih.ru.


Глава администрации
Вихоревского городского поселения



Г.К. Пуляев

Первый заместитель главы
Вихоревского муниципального образования
 И.В. Граков
«22» марта 2016г.

Начальник ОЖКХАиС
 А.В. Попова
«22» марта 2016г.

Юрисконсульт
 Р.И. Гладкая
«22» марта 2016г.

РАССЫЛКА:

- 1 экз. — дело;
- 1 экз. — отдел ЖКХАиС
- 1 экз. — Сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вихоревского городского поселения
№ 55 от «22» марта 2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования»

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования» (далее по тексту соответственно – Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её предоставлении.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вихоревского муниципального образования .

1.3. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, а также их представители (далее по тексту соответственно – заявители).

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования» (далее по тексту соответственно – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения (далее по тексту соответственно – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту соответственно – Сектор).

2.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.adm-vih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (кабинет № 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00,

среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, неприемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) указанный звонок другому специалисту или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) наличие оснований для заключения договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;
- б) перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;
- в) время приема и выдачи документов;
- г) перечень органов и учреждений, куда можно обратиться с целью обжалования отказа.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по почте, посредством телефона.

Устная консультация, а также время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не могут превышать 30 минут.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования (далее - договор передачи);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) для принятия решения о принятии данного жилого помещения в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования - 30 календарных дней со дня подачи полного пакета документов;
- 2) для заключения договора передачи - 10 календарных дней со дня принятия решения о принятии данного жилого помещения в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.
- Жилищным кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".
- Уставом Вихоревского муниципального образования.
- Постановлением главы администрации Вихоревского городского поселения от 17 июня 2013г. № 106 «Об утверждении положения о порядке передачи гражданами

приватизированных жилых помещений в собственность Вихоревского городского поселения».

2.9. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

- 1) заявление (при наличии нескольких собственников передаваемого жилого помещения в заявлении должно быть выражено желание каждого из них о передаче принадлежащего им на праве общей собственности жилого помещения в муниципальную собственность) установленный образец (приложение № 1);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителей или их полномочных представителей (копия при наличии оригинала);
- 3) договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (оригинал, возврату не подлежит);
- 4) выписка из домовой книги, оформленная не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления (в организации, выдающей документ, заявителем запрашивается 2 экз. указанного документа. 1 экз. - прикладывается к комплекту документов для подачи заявления, 1 экз. - для регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию права);
- 5) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (копия при наличии оригинала, возврату не подлежит);
- 7) технический и кадастровый паспорт передаваемого жилого помещения (срок действия - один год) (оригинал, возврату не подлежит);
- 8) справка из налогового органа об уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность (оригинал, возврату не подлежит);
- 9) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (оригинал, возврату не подлежит);
- 10) справка из жилищно-эксплуатационной организации об отсутствии задолжности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.10. При этом запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9. статьи 2 Регламента, после направления уведомления о приостановке оказания муниципальной услуги до получения полного комплекта документов;
- 2) наличие в предоставленных документах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами;
- 3) на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение;
- 4) жилые помещения приобретены гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты, в порядке наследования;
- 5) отсутствует согласие всех собственников жилого помещения;
- 6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 7) наличие у заявителя иных жилых помещений.

Уведомление об отказе оформляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Муниципальная услуга "Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования" предоставляется гражданам бесплатно.

2.13. Время ожидания гражданина при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.14. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

Глава III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение № 2):

- 1) прием, регистрация заявления и проверка документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) письменного отказа в ее предоставлении;
- 3) оформление договора передачи;
- 4) регистрация и выдача договора передачи.

3.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в Сектор с комплектом документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист Сектора, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя. После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Заявление подписывается заявителем и членами его семьи (с предъявлением подлинников документов, удостоверяющих личность) в присутствии специалиста Сектора, ответственного за прием документов.

Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Сектора проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов.

При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист Сектора направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации администрации Вихоревского городского поселения, для дальнейшей регистрации.

Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) письменного отказа в ее предоставлении.

Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Сектор.

Специалист Сектора регистрирует поступившее заявление в книге регистрации

заявления на передачу гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность и проверяет поступившее заявление и комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления неполного комплекта документов заявителю направляется уведомление о приостановке оказания муниципальной услуги до получения полного комплекта документов.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Сектора осуществляет подготовку проекта постановления администрации Вихоревского городского поселения о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Сектора готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Результат процедуры: подготовка проекта постановления администрации Вихоревского городского поселения о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4. Оформление договора передачи.

Основанием для начала процедуры является постановление администрации Вихоревского городского поселения о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность. Специалист Сектора оформляет необходимое количество экземпляров договоров передачи в соответствии с установленной формой (приложение № 3). Оформленные договоры передачи визируются уполномоченным должностным лицом Вихоревского городского поселения и подтверждаются печатью.

Результат процедуры: оформление договора передачи.

3.5. Регистрация и выдача договора передачи.

Основанием для начала процедуры является оформленный договор передачи. Специалист Сектора готовит письменное уведомление заявителю (его полномочному представителю) и собственникам передаваемого жилого помещения с указанием адреса и места выдачи договора передачи, а также перечня документов, необходимых для получения договора передачи.

Специалистом Сектора проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (его полномочного представителя), а также лиц, являющихся собственниками передаваемого жилого помещения.

Договор передачи подписывается гражданами в присутствии специалиста Сектора.

Специалист Сектора регистрирует договор передачи в книге регистрации договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования и указывает номер регистрации и дату выдачи договора передачи во всех экземплярах договора передачи. Для регистрации перехода права собственности передаются:

- 1) экземпляры договора передачи в муниципальную собственность;
- 2) оригинал заявления;
- 3) договор на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- 4) выписка из домовой книги;
- 5) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (если таковое имеется) (копия);
- 6) поэтажный план и экспликация передаваемого жилого помещения;
- 7) справка из налогового органа об уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;
- 8) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в

случаях, если собственниками являются несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания;

9) сведения об отсутствии (наличии) сделок по отчуждению жилого помещения, принадлежащего заявителю, действительны в течение 10 дней;

10) справка из жилищно-эксплуатационной организации об отсутствии задолжности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Результат процедуры: регистрация и выдача договора передачи.

3.6. В электронном виде услуга не предоставляется.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решение, принятое должностными лицами Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

5.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членов его семьи;

3)) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Администрации;

5) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. настоящей глав Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и отчество (если имеется) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.15. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

4) посредством факсимильной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Передача гражданами
приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность Вихоревского
муниципального образования»

Форма заявления

Главе администрации Вихоревского
городского поселения

от _____

(фамилия, имя отчество)

(место жительства гражданина,)

документ удостоверяющий личность заявителя и его
реквизиты,

телефон:

адрес эл.почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования принадлежащее мне (нам) на праве (общей долевой, единоличной, совместной) собственности жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, улица _____, дом № ____, квартира № ____, и заключить договор социального найма. Договор социального найма прошу (просим) выписать на _____

(Ф.И.О.)

В договор в качестве членов семьи включить:

N	Фамилия, имя, отчество	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Подписи
1			
2			
3			
4			

Перечень прилагаемых документов:

«__» _____ 20__ г.

м.п. (подпись)

(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Передача гражданами
приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность Вихоревского
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту
«Передача гражданами
приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность Вихоревского
муниципального образования»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

г. Вихоревка,

_____ года
(дата договора прописью)

Гр. РФ (Ф.И.О., дата, место рождения, гражданство, документ удостоверяющий личность) проживающий по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул., д., кв.) гражданина, именуемый в дальнейшем "Собственник", с одной стороны, и администрация Вихоревского муниципального образования – в лице Главы администрации, действующего на основании Устава Вихоревского МО от 26.12.2005 года, руководствуясь Положением о порядке передачи гражданам приватизированных жилых помещений в собственность Вихоревского муниципального образования, утвержденным постановлением главы от «__»____2013года № __, именуемый в дальнейшем «администрация», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В силу настоящего договора гр. _____ на основании заявления передает в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____.

2. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику на праве собственности на _____ основании:

3. В указанном жилом помещении кроме Собственника проживает(ют), зарегистрирован(ы) и имеет право пользования данной жилой площадью

гр. _____, _____ года рождения, место рождения: _____.

4. Администрация Вихоревского городского поселения в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" принимает, а Собственник передает указанное жилое помещение в муниципальную собственность Вихоревского муниципального образования.

5. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

В жилом помещении перепланировок и переустройств не производилось.

Судебного спора о нем не имеется.

6. Вихоревское муниципальное образование Вихоревского городского поселения приобретает право собственности на указанное жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности в управлении федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, и жилое помещение считается переданным от Собственника муниципальному образованию.

7. За Собственником, а также членами его семьи гр. _____ сохраняется право пользования жилым помещением. Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной форме на основании настоящего договора между наймодателем - Администрацией Вихоревского городского поселения и нанимателем.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет Собственника.

9. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации Вихоревского городского поселения, второй находится в делах управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, остальные _____ экземпляра выдаются каждому заявителю.

Подписи сторон:

Должность:

	Подпись	Ф.И.О. должностного лица
М.П.		

Собственник:

	Подпись	Ф.И.О. Гражданина(ки) полностью
--	---------	---------------------------------