

г. № \_\_\_\_\_  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**БРАТСКИЙ РАЙОН**  
**ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №9 ОТ  
28.01.2021Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ  
ПРИВАТИЗАЦИИ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Вихоревского городского поселения от 28.01.2021г. № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Вихоревского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации», изменения, изложив его в новой редакции (приложение к настоящему постановлению).

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

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Н.Ю. Дружинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Вихоревского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Регламент) разработан в целях:

1.1.1. повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Вихоревского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация), должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. повышения информированности физических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими лицами, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

1.1.6. повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Категории заявителей:

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде Вихоревского муниципального образования, на условиях социального найма (далее-заявитель);

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, д.105, каб.7 (сектор по

работе с муниципальным имуществом и землеустройству).

1.3.2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  
2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru), по электронной почте администрации [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.3.3. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

1.3.4. Должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе местного самоуправления Вихоревского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3953)400-773.

1.3.9. Обращения заявителя или его представителя (в том числе по средствам факсимильной и электронной связи) о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» (далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) информационных стендах в администрации в общедоступных для заявителей местах.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Вихоревского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вихоревского городского поселения. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вихоревского городского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрации поселения взаимодействуют с органами государственной власти, другими учреждениями и предприятиями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;
- 2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления с приложением необходимых документов в администрацию:

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.5.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

8) Устав Вихоревского муниципального образования;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления гражданина на имя главы администрации по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подают родители (усыновители), опекуны (попечители) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));

4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

5) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

6) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в

возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

7) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) специалисту администрации одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

4) справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права, заверенная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, на момент приватизации жилого помещения

5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

2.7.1. с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 1.2. настоящего Регламента;

2.7.2. отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

2.7.3. не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

2.7.4. несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4. Регламента.

2.8. Основанием для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации является следующее:

2.8.1. жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Вихоревского муниципального образования;

2.8.2. жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.8.3. заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации заявлений и жалоб граждан, путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты получения.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2.14.2. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

2.14.3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

2.14.4. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

2.15. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

3.1.4. заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

3.1.5. выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями).

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его уполномоченного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

3.2.3. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Одновременно с приемом заявления специалист ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом.

При наличии полного пакета документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений, проводит экспертизу представленных документов, уведомляет заявителя о дате получения договора на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры один день со дня написания заявления.

3.3. Заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

3.3.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;



2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

3.3.3.. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). Регистрация договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации в органе регистрации прав осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

3.3.4. Оформленное количество экземпляров договоров о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, с прилагаемыми к нему документами, передается на подписание главе администрации либо его уполномоченному заместителю.

Глава администрации либо уполномоченный его заместитель в трехдневный срок подписывает договор о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, после чего свою подпись скрепляет печатью администрации.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

3.4. Выдача договоров на приватизацию жилого помещения:

3.4.1. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

3.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его уполномоченного представителя), а также лиц, участвующих в приватизации и вручает договор для ознакомления гражданам.

3.4.3. После ознакомления заявителя (заявителей) с договором о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения. Договор подписывается в его присутствии.

3.4.4. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги оформляет переход права в органе регистрации прав.

3.4.5. Срок выдачи (направления) заявителю (заявителям) договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации – 15 календарных дней с момента регистрации перехода права.

#### **Глава 4. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:**

4.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

4.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы Вихоревского муниципального образования.

5.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

5.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся ежеквартально, в соответствии с квартальными планами структурных подразделений администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

#### **Глава 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

6.1. Решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

6.2.1. нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.2.3. требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

6.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

6.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте);

6.2.6. истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

6.2.7. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6.2.10 требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации.

6.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

6.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

6.5.1. при личном обращении в администрацию, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

6.5.2. путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

6.5.3. путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm\_vihorevka@mail.ru

6.6. Жалоба должна содержать:

6.6.1. наименование органа администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

6.6.2. 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;

6.6.3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы

соответствует пунктам 6.2.4 и 6.2.7 пункта 6.2 Регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

6.9.1. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

6.9.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

6.9.3. по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

6.10.1. о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

6.10.2 об отказе в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Вихоревского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации»

Главе администрации Вихоревского городского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.,

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в

\_\_\_\_\_ (в собственность одного лица, общую совместную собственность, общую долевую собственность – нужно указать)

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_.

Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) каждого из лиц, участвующих в приватизации)

уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_, в том числе временно отсутствующих лиц, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Доля	Подписи
1.				
2.				
3.				

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или представителя заявителя)