

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.06.2012 № 99**

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги: «Передача  
гражданам в порядке приватизации  
жилых помещений муниципального  
жилого фонда Вихоревского городского  
поселения»**

В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 от 02.04.2012 г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Вихоревского городского поселения» (приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Вихоревского городского поселения.

Глава администрации  
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача гражданам в порядке приватизации жилых помещений  
муниципального жилого фонда Вихоревского городского поселения»**

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Вихоревского городского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Конституция Российской Федерации.

1.2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.2.3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.7. Устав Вихоревского муниципального образования, утвержденный решением Думы от 21.11.2006 № 50.

1.2.8. Постановление главы администрации Вихоревского городского поселения от 02.04.2012 г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Категории заявителей:

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилом фонде Вихоревского городского поселения, на условиях социального найма.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администрации Вихоревского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Администрация Вихоревского городского поселения: г. Вихоревка, ул. Дзержинского, 105, адрес электронной почты: [yurist.adm.vmo@mail.ru](mailto:yurist.adm.vmo@mail.ru).

Прием осуществляется специалистами администрации Вихоревского городского поселения по адресу: г. Вихоревка, ул. Дзержинского, 105 каб. 9 тел. 40-53-40 .

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- посредством личного обращения;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

1.4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Вихоревского городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Вихоревского городского поселения, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Вихоревского городского поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения - [www.adm-vih.ru](http://www.adm-vih.ru).

1.4.6. Специалисты администрации Вихоревского городского поселения консультируют заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

1.4.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

1.4.8. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

1.4.9. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом администрации Вихоревского городского поселения (далее - специалист) в течение 1 дня с момента его поступления.

1.4.10. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.4.11. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.4.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, размещается на информационных стендах в администрации Вихоревского городского поселения в общедоступных для заявителей местах.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вихоревского городского поселения. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление делами администрации Вихоревского городского поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание сторонами договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 Вихоревского городского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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 Вихоревского городского поселения по форме приложения № 1 к настоящему административному 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал и копии);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справку организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

- копии документов, подтверждающие 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);

- копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);

- копия свидетельства о смене Ф.И.О. в случае, если таковые менялись одним из членов семьи, проживающих в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);
- справку о составе семьи, поквартирную карточку;
- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение помещения в собственность либо отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;
- распоряжение органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим административным регламентом, неуполномоченным лицом, представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.8.3. Непредставление документов, установленных настоящим административным регламентом.

2.8.4. Отсутствие полномочий у администрации Вихоревского городского поселения по распоряжению жилым помещением.

Для целей настоящего административного регламента под неуполномоченным лицом понимается лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных подпунктом 3.1. пункта 3 раздела I настоящего административного регламента, или не уполномоченный им в установленном законодательством РФ порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.12. 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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности администрации Вихоревского городского поселения;
- специальное техническое оснащение администрации Вихоревского городского поселения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации в администрации Вихоревского городского поселения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника структурного подразделения администрации Вихоревского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры.

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

- прием, регистрация заявления и проверка документов;
- оформление договора на приватизацию жилого помещения;
- выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.2. Прием, регистрация заявления и проверка документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в администрацию Вихоревского городского поселения и представление установленного Регламентом перечня документов.

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. После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за прием документов, лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизации жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего.

Подписи заявителей на заявлении заверяются специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.4. Одновременно с приемом и написанием 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 предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, готовит и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Оформление договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, обеспечивающий изготовление договора на приватизацию жилого помещения, оформляет договор в соответствии с установленной формой (приложение № 2) в трех экземплярах. Одновременно с договором на приватизацию жилого помещения оформляется выписка из реестра муниципальной собственности и доверенность гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к нему документами, после согласования в порядке, утвержденном постановлением главы администрации Вихоревского городского поселения

от 27.09.2011 г. № 116, передается на подписание главе администрации Вихоревского городского поселения либо его уполномоченному заместителю.

3.3.4. Глава администрации Вихоревского городского поселения либо уполномоченный его заместитель подписывает договор на приватизацию жилого помещения, выписку из реестра муниципальной собственности и доверенность гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда, после чего свою подпись скрепляет печатью администрации Вихоревского городского поселения.

3.3.5. После подписания главой администрации Вихоревского городского поселения либо его уполномоченным заместителем договора на приватизацию жилого помещения, выписки из реестра муниципальной собственности и доверенности гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда они передаются специалисту, ответственному за их выдачу.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры не более 60 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения в журнале регистраций заявлений.

3.4. Выдача договоров на приватизацию жилого помещения:

3.4.1. В срок, установленный специалистом администрации Вихоревского городского, заявитель (его уполномоченный представитель), а также лица, участвующие в приватизации, прибывают в администрацию Вихоревского городского поселения.

3.4.2. Специалист администрации Вихоревского городского поселения, ответственный за выдачу договора на приватизацию жилого помещения, 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 гражданами с договором на приватизацию жилого помещения специалист, ответственный за выдачу договора, разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения. Договор подписывается в его присутствии. Каждому участнику сделки по приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора, выписка из реестра муниципальной собственности и доверенность на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда и один экземпляр договора для представления в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области.

3.4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, отражает в журнале выдачи договоров дату выдачи и номер договора.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами администрации Вихоревского городского поселения.

4.2. 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.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально, в соответствии с квартальными планами структурных подразделений администрации Вихоревского городского поселения ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5 Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Глава администрации  
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина



Главе администрации Вихоревского  
городского поселения  
Липиной Т.И.

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам в общую долевую собственность) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи удостоверяю:  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Главе администрации Вихоревского  
городского поселения  
Липиной Т.И.

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности на  
приватизируемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

М.П.

## ДОГОВОР

**передачи жилого помещения в собственность граждан**  
Российская Федерация Иркутская область Братский район г. Вихоревка

Администрация Вихоревского муниципального образования, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
действующей на основании Устава Вихоревского муниципального образования,  
именуемая в дальнейшем «Администрация» и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
занимающ(ая,ые) квартиру на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., именуем(ая,ый)ые в дальнейшем «Собственник(и)», заключил(а)и  
настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник(и)»  
приобретают квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в  
том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м., по адресу: Иркутская область, Братский район, г.  
Вихоревка, ул. \_\_\_\_\_.

2. «Собственник(и)» приобретает право собственности (владения, пользования,  
распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности  
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в  
Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии  
по Иркутской области.

3. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением  
единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях,  
установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет  
средств «Собственник(а)ов».

4. В случае смерти «Собственник(а)ов» все права и обязанности по настоящему договору  
переходят к его (их) наследникам, в установленном законом порядке.

5. «Собственник(и)» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой  
площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в  
целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования  
и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет  
«Собственник(а)ов».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого  
помещения, ранее «Собственник(ами)ом» не использовано (ст. 11 Закона «О  
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Наниматели, отказавшиеся от права на приватизацию указанной квартиры:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один остается в  
«Администрации», два выдаются собственнику для регистрации в установленном  
порядке.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Администрация»  
Глава администрации  
Вихоревского МО  
\_\_\_\_\_ Т.И.Липина

«Собственники»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда**

