

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

г.Тайшет

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (приложение к настоящему постановлению).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального жилищного фонда»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Положением «О приватизации муниципального жилищного фонда на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденное решением Думы Тайшетского городского поселения от 24.04.2008г. № 44;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

Муниципальный жилищный фонд- совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Тайшетского городского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

От имени заявителей могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

-несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно с согласия законных представителей.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок;

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 32, телефон: (39563) 2-04-27.

1.8. График работы - понедельник-пятница :с 8.00 – 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 час. – 17.00 час.

Адрес электронной почты: [umitgp@mail.ru](mailto:umitgp@mail.ru)

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

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

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

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел ЖКХ).

2.4. Подача заявления о приобретении жилого помещения в собственность (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих), осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

Согласие совместно проживающих членов семьи может быть оформлено в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. На умерших членов семьи, указанных в ордере или договоре социального найма жилого помещения представляются свидетельства о смерти (подлинник и копия);

К заявлению прилагаются:

- документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность (личности) (паспорт, свидетельство о рождении);

- договор социального найма жилого помещения либо ордер на занимаемое жилое помещение, а в необходимых случаях – решение суда;

- справка о составе семьи и копия поквартирной карточки, которые действительны в течение одного месяца со дня выдачи;

- акт органа, наделённого правом технического учёта и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Тайшетского городского поселения, о технической характеристике жилого помещения;

- справку органа, наделённого правом технического учёта и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Тайшетского городского поселения, что гражданином ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- соответствующий документ органов опеки и попечительства,

- иные документы, необходимые для передачи в собственность граждан жилого помещения, в том числе, в случае необходимости, нотариально удостоверенная доверенность от временно отсутствующего члена семьи.

Отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность оформляется соглашением на приватизацию жилого помещения без их участия, удостоверенным в нотариальном порядке.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.6. Решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан принимается не позднее чем через 2 месяца со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. раздела 1 настоящего регламента;

- право приватизации уже было использовано.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется отделом ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Описание административных процедур.

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов жилищной комиссией при администрации Тайшетского городского поселения для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;
- подготовка проекта постановления администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области»;
- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### *3.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента*

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в жилищную комиссию при администрации Тайшетского городского поселения с заявлением по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается на имя председателя жилищной комиссии при администрации Тайшетского городского поселения.

При необходимости заявителю или его представителю оказывается помощь в написании заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента

#### *3.3. Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией при администрации Тайшетского городского поселения для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан*

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, жилищной комиссией при администрации Тайшетского городского поселения устанавливается личность заявителя, проверяется соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Административным регламентом, сличаются представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, их несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.4. 2 настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с предложением принять меры по их устранению.

При соответствии представленных документов пункту 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии в день ее заседания.

### *3.4. Подготовка проекта постановления администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области»*

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения.

Специалист в течение 20 рабочих дней со дня оформления решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, готовит проект постановления администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», который согласовывается с первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, начальником отдела ЖКХ, отделами по правовой работе, по управлению муниципальным имуществом, по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», подписанное главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

### *3.5. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.*

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», подписанное главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения.

Специалист в течение 20 рабочих дней со дня принятия постановления «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», готовит договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан между администрацией Тайшетского городского поселения в лице главы Тайшетского городского поселения (исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) и гражданином-заявителем.

## **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административ-

ного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) лично или направить письменное обращение:

- главе Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-02-15;

- первый заместитель главы Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-13-07;

5.3. Личный прием заявителей проводится главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится личная подпись.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Тайшетского городского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок не более 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Тайшетского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в суде.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального  
жилищного фонда»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищной комиссии при администрации  
Тайшетского городского поселения

(Ф.И.О. нанимателя, нанимателей; арендатора, арендаторов)

(данные паспорта, свидетельства о рождении),  
проживающего (проживающих) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность частную, долевую (ненужное зачеркнуть) занимаемую квартиру по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Армии РФ или находящихся в командировке по брони	родственные отношения	% долевого участия *	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
1				
2				
3				
4				

\* - указывается только при долевой собственности.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

№ № П/п	Фамилия, имя, отчество,	Дата рождения	Родственные отношения	Данные пас порта		Дата прописки
				номер	Кем и когда выдан	
1						
2						
3						
4						

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ кв. метров.

Число комнат \_\_\_\_\_.

Ордер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**Особые сведения о жилом помещении :**

## 1. Жилая площадь:

Муниципальная, государственная, служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира. Квартира в военном городке, доме - памятнике истории и культуры (нужное подчеркнуть).

## 2. Состояние жилой площади:

Отвечающие требованиям и нормам, подлежит капитальному ремонту, ветхое (нужное подчеркнуть).

## 3. Год проведения комплексного капитального ремонта \_\_\_\_\_.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник управляющей

(жилищно-эксплуатационной) организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Перечисленные в таблице граждане ранее не приобретали жилье на условиях приватизации.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства

администрации Тайшетского городского

поселения (или уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

М.П.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»



