РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### КУЙТУНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» февраля 2015 года р.п. Куйтун № 24

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в собственность граждан

в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Куйтунского муниципального образования, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных услуг,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Куйтунского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйтунского городского поселения Г.А. Манух

Приложение № 1

к постановлению Главы

Куйтунского городского поселения

от «04» февраля 2015 года № 24

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача** **жилых помещений в собственность граждан**

**в порядке приватизации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность гражданв порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет должностное лицо администрации Куйтунского городского поселения – специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется администрацией Куйтунского городского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Kuitpos.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: Kuitpos.ru; и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Красного Октября, № 15.

Телефон для справок и предварительной записи: 8-39536-5-15-00.

E-mail: Kuitpos@yandex.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Куйтунского городского поселения или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

* 1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.
  2. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 (Пять) рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории Куйтунского городского поселения» предоставляется гражданам РФ, имеющим в соответствии с действующим законодательством право на приватизацию.
  2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Куйтунского городского поселения.
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность;

- отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

2.4.  Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года №1541-1;

– Настоящий Административный регламент.

1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
   1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации обращения за муниципальной услугой.
   2. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 60-ти календарных дней со дня регистрации обращения за муниципальной услугой

1. **Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации**

**Куйтунского городского поселения.**

**Требования к документам, предоставляемым заявителями**

4.1. Для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, гражданин (граждане), изъявивший(-ие) желание приобрести в собственность занимаемое жилое помещение (далее – приватизация жилого помещения), в обязательном порядке представляет(-ют) в администрацию следующие документы:

1) Заявление о передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 1);

2) Документы и ксерокопии документов, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей и др.);

3) Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением (ордер на занимаемое жилое помещение или договор социального найма на жилое помещение, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

4) Справка о составе семьи;

5) Справка о зарегистрированных гражданах на данной жилплощади на момент обращения;

6) Справки, выписки органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения.

7) Копия технического и кадастрового паспорта жилого помещения;

8) Справка об отсутствии задолженности по квартплате или квитанция подтверждающая оплату;

4.2. Перечень дополнительных документов, представляемых для оформления Договора в следующих случаях:

1) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем), в том числе:

– соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

– нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

– паспорт доверенного лица и доверителя;

- вступившие в законную силу судебные акты;

2) Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации членов семьи.

3) Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства.

4) Граждане, изменившие место жительства после 04 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 04 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (далее - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений);

5) Учащиеся и студенты, снятые с регистрации на время учебы, представляют справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от приватизации предоставление справки о регистрации в общежитии не требуется;

6) Объяснение при незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства;

7) Свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением;

8) Свидетельство о смерти и его копия (при наличии в документах о праве пользования жилым помещением умерших граждан).

4.3. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

1) Заявление о передаче жилого помещения в собственность оформляется в единственном экземпляре, на бланке установленного образца, от руки лично заявителем и удостоверяется специалистом принявшим заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) В заявлении о передаче жилого помещения в собственность не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения, заполнение карандашом;

3) Документы необходимые для приватизации жилого помещения подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

4) Администрации Куйтунского городского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

4.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

1) отсутствуют в полном объеме документы, указанные в разделе 3 настоящего административного регламента;

2) жилое помещение муниципального жилого фонда не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) жилое помещение муниципального жилого фонда отсутствует в реестре муниципального имущества Куйтунского муниципального образования;

4) на жилое помещение муниципального жилого фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации наложен арест или ограничение на приватизацию;

5) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации;

6) имеется письменное заявление получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

7) имеется несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

8) предоставлены поддельные документы, документы, утратившие силу, недействительные документы;

9) имеется задолженность по квартплате;

10) текст заявления не поддаётся прочтению.

5.2. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества муниципальной услуги** 
   1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации Куйтунского городского поселения и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей оснащается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, факсом, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, ксероксом, сканером, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

1) текст настоящего административного регламента;

2) образцы оформления заявления и документов.

6.2. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

6.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Куйтунского городского при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием заявления о передаче жилого помещения в собственность с приложением документов указанных в разделе 3 настоящего административного регламента;

2) Регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений);

3) Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4) Подготовка Договора передачи жилого помещения в собственность (далее Договор) и выписки из реестра муниципальной собственности Куйтунского городского поселения (далее – Выписка);

5) Подписание Договора и Выписки у Главы Куйтунского городского поселения;

6) Выдача Договора получателю услуги с отметкой получателя услуги в журнале регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность (далее - Журнал регистрации Договоров);

7.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7.3. Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов.**

7.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением о приватизации жилого помещения в собственность и документами, указанными в разделе 3 настоящего административного регламента, посредством личного приема или направления документов почтовым отправлением.

- Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения в рабочее время, согласно графику работы администрации Куйтунского городского поселения. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность. Заявление о передаче жилого помещения в собственность подписывается гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о передаче жилого помещения в собственность заполняется при личной явке всех членов семьи с 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному месту жительства, с документами, удостоверяющими личности, и подписывается всеми гражданами.

Дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично в присутствии законного представителя.

Несовершеннолетние дети (до 18 лет) включаются в Заявление и в Договор в обязательном порядке.

В случае невозможности явки кого-либо из членов семьи оформление документов по приватизации жилого помещения осуществляется доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности и ксерокопии доверенности, заверенной нотариально, при наличии документов, удостоверяющих их личности.

В случае отказа от участия в приватизации гражданин заявляет о своем решении лично в Администрацию Куйтунского городского поселения путем подписания заявления о том, что ему известно о предстоящей приватизации жилого помещения, об отказе от включения в число участников общей собственности, о последствиях отказа от участия в приватизации или предоставляется нотариально удостоверенное указанное заявление и ксерокопии заявления, заверенного нотариально.

- Заявление о передаче жилого помещения в собственность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

7.3.2. Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

7.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, ответственный за прием, производство, выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

7.3.4. Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- регистрирует заявление о передаче жилого помещения в собственность, с приложением представленных документов, присваивая входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов о приватизации жилого помещения - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов и выдает на руки заявителю расписку в получении документов на приватизацию жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- передает Главе Куйтунского городского поселения заявление о передаче жилого помещения в собственность, с приложением представленных документов на рассмотрение в форме наложения резолюции с дальнейшей передачей специалисту по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, для исполнения.

7.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (Три) календарных дня.

7.3.6. Критериями принятия решения при осуществлении административной процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции администрации Куйтунского городского поселения и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.3.7. Результатом административной процедуры является - регистрация

поступившего заявления о передаче жилого помещения в собственность с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения.

**7.4. Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).**

7.4.1. Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

1) определяет полноту пакета представленных документов в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

2) определяет соответствие сведений, указанных заявителем;

3) в случае не предоставления документов, указанных в п.п. 6 п. 4.1.

подготавливает и отправляет запросы в подразделения Росреестра России, в соответствии, с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных разделом 5 настоящего административного регламента, готовит и согласовывает с Главой Куйтунского городского поселения проект распоряжения администрации Куйтунского городского поселения о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое, соответственно, утверждается Главой Куйтунского городского поселения.

7.4.2. В случае представления документов в нарушение требований,

установленных разделом 5 настоящего административного регламента, выявления противоречий, неточностей предъявляемых к ним настоящим административным регламентом, специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично под роспись или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителем, с перечнем оснований для отказа, подписанное председателем Главой Куйтунского городского поселения.

7.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 57 календарных дней.

7.4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции Администрации Куйтунского городского поселения и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.4.5. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований;

2) распоряжение администрации Куйтунского городского поселения о передаче жилого помещения в собственность.

**7.5. Подготовка, подписание, заключение и выдача Договора передачи жилого помещения в собственность.**

7.5.1. Основанием для начала процедуры является распоряжение администрации Куйтунского городского поселения о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность, при необходимости, выписку из реестра муниципального имущества Куйтунского муниципального образования, обеспечивает процедуру подписания указанных документов Главой Куйтунского городского поселения;

- приглашает заявителя для заключения договора передачи жилого помещения в собственность по контактному телефону, указанному в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

7.5.2. Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность заявители обращаются в администрацию Куйтунского городского поселения в рабочее время согласно графику работы администрации Куйтунского городского поселения. При этом специалист управлению муниципальным имуществом администрации Куйтунского городского поселения осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность;

3) разъясняет условия договора передачи жилого помещения в собственность, при возникновении у гражданина вопросов;

4) предлагает подписать договор передачи жилого помещения в собственность;

5) вносит в Журнал регистрации договоров приватизации жилого фонда Куйтунского муниципального образования: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан представленных при заключении договора;

6) выдает заявителю договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (в 4-х экземплярах), при необходимости, выписку из реестра муниципального имущества Куйтунского муниципального образования, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

7.5.3. Один экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, регистрирующий орган возвращает после государственной регистрации перехода права собственности в администрацию Куйтунского городского поселения и помещается в приватизационное дело.

Приватизационное дело хранится в администрации Куйтунского городского поселения.

7.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

7.5.5. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции администрации Куйтунского городского поселения и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.5.6. Результат административной процедуры: выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выписки из реестра муниципального имущества Куйтунского муниципального образования для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

* 1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
  2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

* 1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации городского поселения.
  2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
  3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Куйтунского городского поселения.
  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.
  5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия**

**решений и действий (бездействия) администрации Куйтунского городского поселения, а также должностных лиц**

**администрации Куйтунского городского поселения**

* 1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Куйтунского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявитель вправе обратиться к Главе администрации Куйтунского городского поселения лично или направить письменное обращение.
  3. Личный прием заявителей проводится Главой администрации Куйтунского городского поселения и должностными лицами.
  4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Куйтунского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

* 1. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия 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;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

* 1. 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 Куйтунского городского поселения.
  2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель - Глава администрации Куйтунского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

9.8. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения и документы, необходимые для обоснования жалобы.

9.9. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава администрации Куйтунского 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.

9.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Куйтунского городского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

Главе Куйтунского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность *(общая долевая или в собственность одного лица)* занимаемую (-ый) нами (мной) жилую квартиру (жилой дом) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную (-ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)*

2. Мы *(участвующие в приватизации)* согласны реализовать свое право на приватизацию занимаемой (-ого) квартиры (дома) со следующим распределением долей:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата Рождения | Данные паспорта, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей | Степень родства | Доля | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право.

4. Прилагаю документы, указанные в приложении к заявлению.

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

входящий № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение к заявлению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество листов | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) документов,

*(кол-во цифрами и прописью)*

на\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах.

*(кол-во цифрами и прописью)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУЙТУНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун,

ул. Красного Октября, д. 15

РАСПИСКА

в получении документов на приватизацию жилого помещения

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (-ли): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и  реквизиты документов | Количество листов | | Количество экземпляров | |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

О чем «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в журнал регистрации входящих документов внесена запись за №\_\_\_

Дата выдачи готовых документов «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи заявителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*