

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, решение суда и др.);

- 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, свидетельство 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 ФИО, в случае если таковые менялись одним из членов семьи, проживающих в жилом помещении;

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

- учетная документация на жилое помещение с техническим описанием (справка БТИ);

- справка о составе семьи;

- 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, удостоверенного в нотариальном порядке, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;

- соответствующий документ 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.

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

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента неуполномоченным лицом, представление документов в ненадлежащий орган.

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

Для целей настоящего административного регламента надлежащим органом является муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение», на территории которого находится подлежащее передаче в собственность граждан жилое помещение.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- непредставления документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента;

- у муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» отсутствуют полномочия по распоряжению жилым помещением.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Возможность и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

10. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

10.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;

Прием осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 109, телефон: (8-39566) 3-00-08 – приемная Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Время приема (прием и выдача документов):

понедельник, вторник с 9.00 до 13.00

10.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, производится:

- посредством личного обращения;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

10.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

10.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, 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.

10.5. Сведения о местонахождении и графике работы Комитета, контактным телефоне, почтовом и электронном адресах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

10.6. Специалист Комитета консультирует заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении Комитета;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

10.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

10.8. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

10.6. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Комитета в течение 1 дня с момента его поступления.

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

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

10.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в общедоступных для заявителей местах.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения за-