



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 08 » 05 2015г. № 695
г. Железногорск–Илимский

«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности
МО «Нижнеилимский район»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом 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", постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Нижнеилимский район» (приложение).
2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Нижнеилимский район» на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам экономики и финансов Г.П. Козак.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Рассылка: дело-2, ДУМИ-3, Г.П. Козак, юридический отдел, ОСЭР, Перфильев Ю.П.
Соловьева Т.М.
33884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной
собственности МО «Нижнеилимский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Нижнеилимский район» (далее – административный регламент), разработан на основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района».

1.2. Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия и термины.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район».

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

1.4. Круг заявителей.

Право на оказание муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, ордера, которые вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также

несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", (далее по тексту – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Нижнеилимский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, (приложение № 1) поданного в адрес мэра Нижнеилимского муниципального района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – ДУМИ).

2) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре третьего этажа около кабинета № 309 здания администрации Нижнеилимского муниципального района.

3) посредством почтового отправления: подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи.

4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МО «Нижнеилимский район».

5) в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее – МФЦ), в случае, если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район»;

2.3.2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ДУМИ, адресе электронной почты и официального сайта муниципального образования «Нижнеилимский район», ДУМИ:

Местонахождение ДУМИ и его почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.
телефон/факс: 8 (39566) 3-38-84, 8 (39566) 3-38-82,
факс: 8 (39566) 3-15-51

начальник ДУМИ: 8 (39566) 3-38-25

Электронный адрес ДУМИ: zemlya_imush@mail.ru

График работы ДУМИ:

День недели	Время приема
-------------	--------------

Понедельник	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График приёма и выдачи документов ДУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

2.3.3 Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в коридоре третьего этажа около кабинета № 309 администрации Нижнеилимского муниципального района;
- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Нижнеилимский район», путем публикации в средствах массовой информации.

- предоставление консультации специалистами ДУМИ по телефону или на личном приеме.

2.3.4. Решение (в форме уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись, либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику ДУМИ, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой

(корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется не более десяти минут.

2.3.6. На информационном стенде, находящемся в здании администрации Нижнеилимского муниципального района в коридоре третьего этажа около кабинета № 309, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» МО «Нижнеилимский район»), извлечения, включая форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- д) режим приема заявителей;
- е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов ДУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность;
- б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, со дня регистрации заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 2 дня;
- 2) экспертиза представленных документов - 2 дня;
- 3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

- 4) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней;
- 5) выдача заявителю мотивированного отказа - 2 дня;
- 6) подготовка проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района - 10 дней;
- 7) подготовка договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность - 10 дней;
- 8) выдача (направление) заявителю договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность – 5 дней.

Срок предоставления может быть продлен по заявлению заявителя (Приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц.

Заявитель имеет право подать заявление (Приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, дата и подпись самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается начальником ДУМИ или лицом его, замещающим в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

В случае поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, при отсутствии заявления о продлении срока предоставления муниципальной услуги или возврате документов, муниципальная услуга предоставляется в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Решением Думы Нижнеилимского муниципального района № 540 от 26.02.2015г. «О внесении изменений в Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нижнеилимского муниципального района, утвержденного Решением Думы Нижнеилимского муниципального района № 442 от 27.02.2014г.»

Уставом МО «Нижнеилимский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения, 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, не утративших право пользования), (приложение № 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.

- ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение жилого помещения в собственность либо отказ данных граждан

от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления (нотариально заверенные или написанные в присутствии специалиста ДУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

2.7.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистами ДУМИ в порядке межведомственного взаимодействия:

- справки о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих;
- информация о прописке с 1991 года с прежнего места жительства (справки представляются из всех мест проживания в РФ);

- кадастровый паспорт на жилое помещение, заявленное на приватизацию
Документы, указанные в п. 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Специалистом ДУМИ отказывается в приеме документов в случае:

- 1) отсутствие документа удостоверяющего личность;
- 2) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 3) если в заявлении отсутствуют: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, адрес жилого помещения, в отношении которого поданы документы на предоставление муниципальной услуги, дата направления заявления, личная подпись заявителя или его представителя;
- 4) если в документах имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;
- 5) если документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) в случае если обратившийся гражданин имеет признаки состояния алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (п. 1.4 настоящего административного регламента);
- письменный отказ заявителя в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителем не полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего регламента;
- если в отношении жилого помещения имеются обременения правами третьих лиц;

- если жилое помещение расположено в жилом фонде, не являющимся собственностью муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- если жилые помещения, находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, кроме установленных разделом 8 исключительных условий приватизации служебных жилых помещений, утвержденных Решением Думы Нижнеилимского муниципального района № 540 от 26.02.2015г. и включенных в Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нижнеилимского муниципального района, утвержденного Решением Думы Нижнеилимского муниципального района № 442 от 27.02.2014г.».

- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, в период своего несовершеннолетия;

- в документах отсутствует согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию

- наличие вступивших в законную силу решений суда.

После завершения экспертизы представленных документов специалист ДУМИ в течение 5 дней выдаёт мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район». На данном сайте размещается форма заявления. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. При входе в кабинет № 309 администрации Нижнеилимского муниципального района должна быть установлена табличка с наименованием ДУМИ, с указанием Ф.И.О. и должности специалистов.

2.14.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 309 специалистами ДУМИ.

Каждое рабочее место специалистов ДУМИ организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.14.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов ДУМИ.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов ДУМИ;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов на соответствие документов по форме, содержанию и комплектности, требованиям действующего законодательства;

3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче жилого помещения в собственность;

7) подготовка договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность;

8) выдача (направление) договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента в администрацию Нижнеилимского муниципального района, по почте, лично в ДУМИ или посредством подачи в форме электронного документа. При личном обращении заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п. 2.7.1. регистрируются в Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

При личном обращении, специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня, выдает заявителю расписку в приеме документов. В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, специалист ДУМИ ответственный за предоставление муниципальной услуги предупреждает заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов, о чем делается соответствующая отметка в расписке. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист предупреждает о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая отметка в расписке и предлагает принять меры по устранению препятствий.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся

заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. При поступлении документов в отдел организационной работы и социальной политики, в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела организационной работы и социальной политики, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня поступления документов в журнале входящей корреспонденции администрации Нижнеилимского муниципального района, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передает их мэру Нижнеилимского муниципального района или лицу, его замещающему.

В течение 1 дня следующим за днем регистрации, мэр Нижнеилимского муниципального района или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалисту отдела организационной работы и социальной политики.

Специалист отдела организационной работы и социальной политики передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией мэра Нижнеилимского муниципального района или лица, его замещающего специалисту ДУМИ ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист ДУМИ, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня поступления документов в журнале входящей корреспонденции ДУМИ, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передает их начальнику ДУМИ или лицу, его замещающему.

3.2.4. В течение 1 дня следующим за днем регистрации, начальник ДУМИ или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалисту ДУМИ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги заявления и прилагаемых к нему документов от начальника ДУМИ или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней проводит экспертизу представленных документов на соответствие по форме, содержанию, комплектности, требованиям действующего законодательства.

3.3.3. Если по результатам экспертизы выявлены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является принятие решения специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом ДУМИ и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением.

3.4.3. В рамках межведомственного взаимодействия специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает в органы, предоставляющие государственные, муниципальные услуги, подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления информацию.

Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение экспертизы представленных документов.

3.5.2. Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9. настоящего

регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику ДУМИ или лицу, его замещающему.

В течение 1 дня начальник ДУМИ или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту ДУМИ на доработку.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение экспертизы представленных документов.

3.6.2. После завершения экспертизы представленных документов специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3. Подготовка проекта постановления администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание, регистрацию.

Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней готовит проект постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Проект постановления визируется начальником ДУМИ и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с положением по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района.

После согласования проект постановления подписывается мэром Нижнеилимского муниципального района и регистрируется в соответствии с положением по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

3.7. Подготовка договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.7.1. Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней готовит договор о передаче (приватизации) жилого помещения, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись начальнику ДУМИ или лицу, его замещающему.

3.7.2. В течение 1 дня начальник ДУМИ или лицо, его замещающее, подписывает договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность и передает на выдачу.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.8. Выдача (направление) заявителю договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.8.1 Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 5 дней лично выдаёт заявителю договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность, либо направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

При получении договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность заявитель ставит подпись в данном договоре и книге регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником ДУМИ.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами ДУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов ДУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица ДУМИ, сотрудники администрации Нижнеилимского муниципального района, по вине которых допущены

нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника ДУМИ;
- заместителя мэра по вопросам экономики и финансам администрации Нижнеилимского муниципального района;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту «Приватизация жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности
МО «Нижегородский район»

Мэру Нижегородского
муниципального района

От _____
(ФИО, серия, номер,

наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Адрес (проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в единоличную, общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Ф.И.О. заявителя, данные паспорта (свидетельства о рождении, удостоверения)	Родственные отношения	Дата рождения	Участие в приватизации (да/нет, доли)	Подписи совершеннолетних членов семьи

Доверяю ведение дел: _____

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись

Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись

Я, _____

(Ф.И.О)

даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

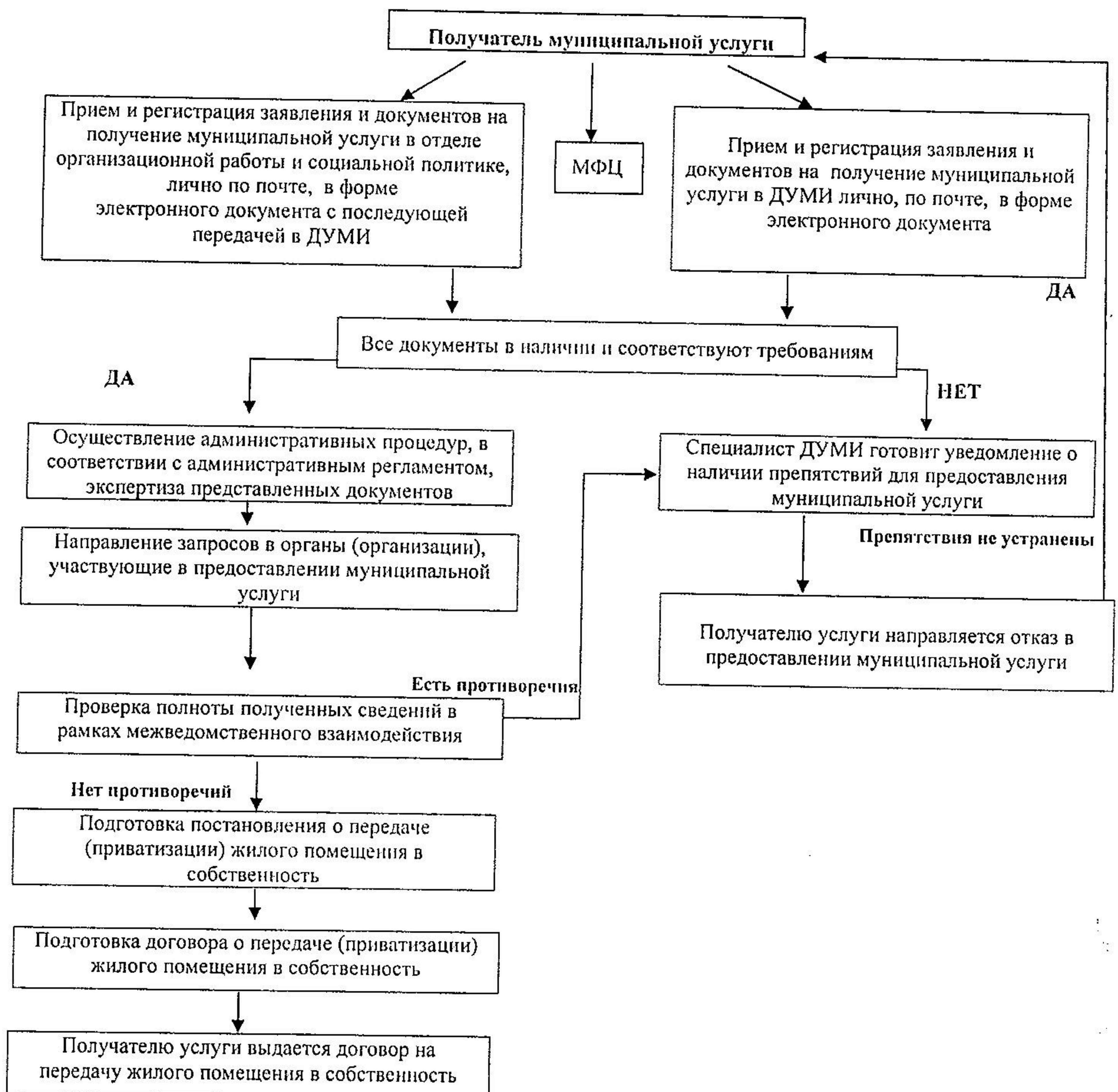
подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Начальник ДУМИ администрации
Нижнеилимского
муниципального района
_____ Ю.В. Сыч

Приложение 2
к административному регламенту «Приватизация жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности
МО «Нижнеилимский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности МО «Нижнеилимский района»



Приложение 3

к административному регламенту «Приватизация жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности
МО «Нижнеилимский район»

**Мэру Нижнеилимского
муниципального района**

От _____
(ФИО, серия, номер,

наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Адрес (проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи _____

Сроком на _____

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись

Приложение 4
к административному регламенту «Приватизация жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности
МО «Нижегородский район»

Мэру Нижегородского
муниципального района

От _____
(ФИО, серия, номер,

наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Адрес (проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись