

разм. на сайте 07.04.10

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04. 2015 г. N 160

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан
жилых помещений в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24.12.2013г. № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда в порядке приватизации»,

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Ю.И. Шестера

Л.А. Лапа.
Рассылка: 1-дело 2; 2-КУМИ 1.



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

2.1. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

2.2. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Железногорск-Илимское городское поселение».

2.3. 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.

3. Категории заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - «ОУМИ»).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты ОУМИ взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», органами государственной власти, другими учреждениями и предприятиями.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- отказ в заключении договора передачи в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления, с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011 г. № 40;

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача личного заявления гражданина по форме приложения №1 к настоящему административному регламенту. В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подают родители (усыновители), опекуны (попечители) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал и копии);
- 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, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);

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

- копия свидетельства о смене 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 надлежащим органом является администрация муниципального образования «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";

- непредставлении полного пакета 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 установлена.

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 отдела 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 ОУМИ, 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 ОУМИ, контактном 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 ОУМИ консультирует заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о местонахождении ОУМИ;
- 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 ОУМИ 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 заявления, информационным стендам

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности ОУМИ;
- условия размещения ОУМИ;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение ОУМИ (оборудование, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность ОУМИ специалистами и их квалификация;
- наличие информации о ОУМИ, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, муниципальных служащих;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

III. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- анализ заявления;
- подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОУМИ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением полного пакета документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

2.3. В ходе приема документов специалист ОУМИ осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист ОУМИ отказывает заявителю в приеме документов.

2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента, специалист ОУМИ принимает заявление и пакет документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом ОУМИ.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, либо отказ в приеме заявления.

3. Анализ заявления

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Специалист ОУМИ проверяет заявление и приложенные документы в течение 20 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке для писем администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» за подписью Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – «Глава»).

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

4. Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом ОУМИ проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор).

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалист ОУМИ.

4.3. Специалист ОУМИ в течение 1 дня после подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на согласование начальнику ОУМИ, начальнику юридического отдела.

4.4. В течение 1 дня с момента согласования проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги должностными лицами, указанными в п.4.3. главы 4 раздела III настоящего административного регламента специалист ОУМИ передает его на подпись Главе.

4.5. В течение 5 дней с момента окончания срока проверки заявления и пакета документов, указанного в п. 3.2. главы 3 раздела III настоящего административного регламента специалист ОУМИ обеспечивает подписание и регистрацию Договора.

4.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в день подписания Главой в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.7. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подписание Договора.

5. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» либо подписание договора.

5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ в течение 3 дней с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» для оформления и отправки его по почте, либо выдает заявителю под роспись.

5.4. Результатом административной процедуры являются направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо заключение Договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

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

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе в городе Железногорске-Илимском.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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 решения);
- 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).

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.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

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

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обнаружения 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 обнаружения нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее редакции.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

В администрацию муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

Заявление

Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) по договору найма жилое помещение по адресу: _____, улица _____ (квартал) _____, дом N _____, квартира N _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласие членов семьи, принимающих участие в приватизации:

№	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Подпись
1			
2			
3			
4			

Личности граждан _____

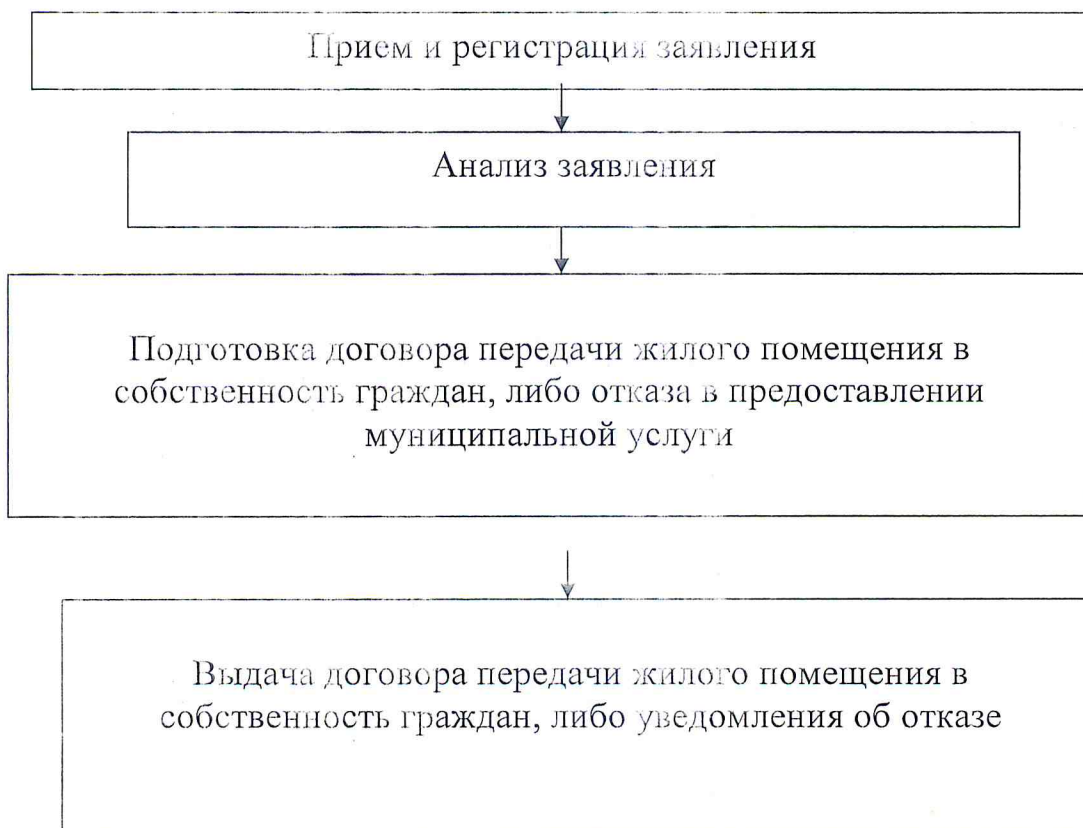
установлены.

Подпись должностного лица, принявшего заявление

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке
приватизации»



Глава муниципального образования
«Железнодорож-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06. 2016 г. № 400

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.04.2015 г. № 160

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.04.2015 г. № 160 (далее Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. главу 14 дополнить пунктом 14.8. следующего содержания:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.1.2. главу 14 дополнить пунктом 14.9. следующего содержания:

«На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения».

1.1.3. главу 14 дополнить пунктом 14.10. следующего содержания:

«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра