

22.05.2018г.№241
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРЕМХОВСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
МИХАЙЛОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ)»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьями 6, 33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального образования в собственность граждан (приватизация)»

2. Ведущему специалисту по организационной работе администрации Михайловского городского поселения (Барановой Г.Н.) опубликовать настоящее постановление в издании «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mihailovskoe-gp.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.М.Козлову.

И.о. главы администрации
Е.А. Артёмов

Приложение
к постановлению администрации
Михайловского муниципального образования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального образования в собственность граждан (приватизация)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального образования в собственность граждан (приватизация)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет порядок сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского муниципального образования, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

1.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Михайловского городского поселения (далее - Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативно-правовыми актами: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Михайловского муниципального образования.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие правового акта о приватизации жилого помещения;
- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- отказ заявителю в приватизации жилого помещения.

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора передачи жилого помещения в собственность заявителя;
- сообщения об отказе в приватизации жилого помещения.

1.6. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений об оказанных муниципальных услугах осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами Федеральной регистрационной службы;
- территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;
- территориальными органами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости;
- органами (организациями) технического учета и технической

инвентаризации;

- нотариатом;
- органами опеки и попечительства;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

1.8. Заявителями являются граждане Российской Федерации и иные лица, предусмотренные Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги регламентирована статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и определяется условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан составляет 2 месяца со дня подачи документов, в том числе:

- согласование проекта правового акта администрации Михайловского муниципального образования заместителем глав городского поселения – 1 день;
- согласование проекта правового акта администрации Михайловского муниципального образования начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Михайловского городского поселения – 1 дня;
- согласование проекта правового акта администрации Михайловского муниципального образования с главным специалистом по правовым вопросам – 1 день;

1.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах подразделения органа администрации, непосредственно взаимодействующего с заявителями

2.1.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Михайловского городского поселения расположен по адресу: 665448, Иркутская область, Черемховский район, рп. Михайловка, ул. Советская, 8А (кабинет №4).

Отдел работает с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 ч. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

График приема посетителей:

День недели	Часы приема	Перерыв
понедельник	не приёмный день	
вторник	10.00-12.00 14.00-16.00	13.00 - 14.00

среда	9:00 – 12:00	13.00 – 14.00
четверг	14.00-16.00	13.00 – 14.00
пятница	не приёмный день	
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

Справочные телефоны Отдела: (39546) 3-11-07; факс: (39546) 3-13-94.

Справочные телефоны администрации Михайловского муниципального образования:

- приемная: (39546) 3-11-93, (39546) 3-11-94

2.1.2. Официальный сайт администрации Михайловского муниципального образования в сети Интернет: <http://mihailovskoe-gp.ru>

Адрес электронной почты: admmgp@mail.ru

2.2. Способы получения информации заявителями и места ее размещения

2.2.1. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Отделе;

- по телефону Отдела, указанному в пункте 2.1.;

- на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального образования: <http://mihailovskoe-gp.ru>;

- в средствах массовой информации.

Консультации по процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденной должностной инструкцией специалистом Отдела в установленном порядке в приемные дни (вторник, среда, четверг, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 ч) в помещении Отдела.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Отдела обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен в Отдел.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается главой администрации (заместителем главы администрации). В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газеты «Михайловский вестник».

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.3.2. Регламента. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о приватизации жилого помещения.

2.3.2. В соответствии с законодательством для принятия решения о приватизации жилых помещений заявителями представляются:

- заявление на передачу квартиры (дома) в собственность граждан, с указанием ФИО, долей и полного адреса;
- договор социального найма жилого помещения, а при его отсутствии – ордер на жилое помещение (копия);
- технический паспорт (копия);
- кадастровый паспорт (копия);
- справка о наличии общей площади и потребительских качествах квартиры (с БТИ);
- справка о том, что нет приватизированной квартиры на всех членов семьи, вошедших в договор приватизации (с БТИ);
- справка о том, что нет запретов и арестов на квартиру (с БТИ) (копия);
- справка с места жительства о прописанных и проживающих на момент приватизации (в том числе несовершеннолетних, имеющих право на данное жилое помещение) - Ф10 (копия);
- поквартирная карточка (Ф17);
- нотариальные отказы от участия в приватизации членов семьи, не вошедших в приватизацию (копия);

- паспорт(а), на не совершеннолетних детей до 14 лет свидетельства о рождении (копии);
- в том случае, если по доверенности действует представитель, то нотариально удостоверенная доверенность и паспортные данные представителя (копии);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о смерти;
- постановление об опеке.

2.3.3. Представленные документы, указанные в пункте 2.3.2. Регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они содержат описание жилого помещения, если иное не установлено законом, вид права собственности (личная или общая) и в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о приватизации жилых помещений, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Необходимые для принятия решения о приватизации жилых помещений документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя. Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая дату поступления в Отдел документов и их перечень (приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для принятия решения об отказе в приватизации являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о приватизации;

- отсутствие жилого помещения в составе муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального образования. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в передаче ему в собственность в порядке приватизации занимаемого им жилого помещения;

- несоблюдение обязательных условий реализации заявителем своего права на приватизацию, установленных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в передаче ему в собственность в порядке приватизации занимаемого им жилого помещения.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в Отдел документов.

2.5. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Здание администрации Михайловского муниципального образования, в котором расположен Отдел по управлению муниципальным имуществом Михайловского муниципального образования, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации. Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации. Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

- при входе в помещение Отдела имеется вывеска с наименованием Отдела по управлению муниципальным имуществом Михайловского муниципального образования и графиком его работы;
- прием посетителей осуществляется непосредственно в помещении Отдела (кабинет №4). Кабинет для работы с заявителями оборудован противопожарной системой и в соответствии с требованиями санитарных правил и норм утверждённым законодательством Российской Федерации;
- на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

2.5.2. Время ожидания личного приема в очереди при подаче и получении документов заявителями устанавливается с учетом количества человек, находящихся в очереди, и не должно превышать 15 минут.

3. Описание административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение от граждан документов для решения вопроса о приватизации жилых помещений, их обработка.
- подготовка, правовая экспертиза, согласование и подписание правового акта о передаче жилого помещения в собственность заявителю.
- подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность заявителю, его согласование и подписание.
- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с заявителем.
- передача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность для последующей государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Черемховском отделе Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии федеральной регистрационной службы по Иркутской области.

Исполнителями вышеуказанных административных процедур являются:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Михайловского городского поселения.

3.2. Получение от граждан документов для решения вопроса о приватизации жилых помещений, их обработка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Михайловского городского поселения от гражданина или иного лица, предусмотренного Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – заявитель) документов для решения вопроса о приватизации занимаемого им по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Михайловского муниципального образования. Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов о приватизации жилых помещений.

3.2.2. Специалист Отдела регистрирует поступившие документы, проверяет правильность их оформления и проводит их первоначальную обработку. Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о приватизации жилого помещения. Обработка документов производится специалистом Отдела непосредственно после приема документов. Контроль за исполнением административного действия осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 месяц с момента поступления документов.

3.3. Правовая экспертиза, согласование и подписание проекта правового акта о передаче жилого помещения в собственность заявителю

3.3.1. После подготовки Отделом проекта правового акта о передаче жилого помещения в собственность заявителю, данный проект правового акта передается на согласование. Сотрудником, ответственным за осуществление данного действия, является специалист Отдела.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта главному специалисту по правовым вопросам. Сотрудником, ответственным за осуществление административного действия, является главный специалист по правовым вопросам.

3.3.2. Результаты юридической экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта правового акта действующему законодательству. При наличии в проекте правового акта ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых правовым актом правоотношений, экспертное заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте правового акта.

Экспертное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству, после подписания главным специалистом по правовым вопросам возвращается в Отдел с предложением привести акт в соответствие действующему законодательству.

В случае получения экспертного заключения главного специалиста по правовым вопросам по результатам осуществления экспертизы проекта

правового акта о наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству, Отдел в течение одного рабочего дня устраняет замечания, изложенные в данном заключении, и представляет в установленном порядке проект правового акта на повторное согласование главному специалисту по правовым вопросам. Сотрудником, ответственным за осуществление данного действия, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов правовых актов администрации Михайловского муниципального образования о передаче жилых помещений в собственность заявителям.

3.3.3. При отсутствии каких-либо замечаний к представленному на экспертизу проекту правового акта данный проект правового акта согласовывается главным специалистом по правовым вопросам путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа, после чего направляется Отделом заместителю главы городского поселения, начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ для последующего согласования. Сотрудником, ответственным за осуществление данного действия, является специалист Отдела.

3.3.4. Результатом административного действия является составление экспертного заключения о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству и направление экспертного заключения в Отдел или согласование представленного на экспертизу проекта правового акта главным специалистом по правовым вопросам и направление данного проекта правового акта заместителю главы городского поселения, начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ для последующего согласования.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления проекта муниципального правового акта главному специалисту по правовым вопросам. Сотрудником, ответственным за осуществление данного действия, является специалист Отдела.

3.3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта к начальнику Отдела.

3.3.7. Результатом административного действия является обеспечение составления заключения о несоответствии проекта муниципального правового акта действующему законодательству и его направления в Отдел либо согласование представленного на экспертизу проекта правового акта и обеспечение направления данного проекта правового акта заместителю главы администрации.

3.3.8. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления проекта правового акта к заместителю главы городского поселения, начальнику Отдела.

3.3.9. Проект правового акта, согласованный начальником Отдела, главным специалистом по правовым вопросам, заместителем главы городского поселения, направляется главе администрации на подпись. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является специалист Отдела.

3.3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта муниципального правового акта главе администрации на подпись.

3.3.11. Результатом административного действия является возврат представленного на подпись проекта правового акта в Отдел с замечаниями к проекту правового акта, проставленными на самом проекте правового акта, либо его подписание.

3.3.12. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента поступления муниципального правового акта к руководителю аппарата администрации на подпись.

3.1.13. В случае наличия спорных вопросов решение о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального образования в собственность гражданина может приниматься на заседании жилищной комиссии при администрации Михайловского муниципального образования.

3.4. Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность заявителю, его согласование и подписание

3.4.1. После подписания главой администрации, правовой акт о передаче жилого помещения в собственность заявителя Отдела направляется на регистрацию в ведущему специалисту по организационной работе. Сотрудником, ответственным за направление правового акта на регистрацию в организационный отдел, является специалист Отдела. Сотрудником, ответственным за регистрацию правового акта, является ведущий специалист по организационной работе, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений администрации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Регламента, - 1 рабочий день.

3.4.3. После регистрации правового акта о передаче жилого помещения в собственность заявителя организационным отделом и передачи его в Отдел, Отделом осуществляется подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность заявителю. Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров передачи жилых помещений в собственность заявителям.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.3. Регламента, - 3 рабочих дня.

3.4.5. После подготовки Отделом проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, данный проект договора передается на согласование начальнику Отдела. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является специалист Отдела.

3.4.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление проекта договора начальнику Отдела на согласование. Сотрудником, ответственным за осуществление административного действия, является ответственный специалист Отдела.

3.4.7. При отсутствии каких-либо замечаний к представленному на экспертизу проекту договора данный проект договора подписывается главой администрации и возвращается специалисту Отдела. Сотрудником, ответственным за осуществление данного действия, является начальник Отдела.

3.4.8. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента поступления проекта договора к начальнику Отдела.

3.4.9. Результатом административного действия, является возврат представленного на подпись проекта договора в Отдел с замечаниями к проекту договора, проставленными на самом проекте договора, либо его подписание.

3.4.10. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента поступления проекта договора к начальнику Отдела.

3.5. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с заявителем

Главой администрации Отдела договор передачи жилого помещения в собственность граждан направляется ответственному специалисту Отдела для скрепления подписи указанного выше должностного лица печатью Отдела. Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью Отдела, является специалист Отдела.

3.5.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.5.1. Регламента, - 1 рабочий день.

3.5.3. После выполнения действия, указанного в пункте 3.5.1. Регламента, Отделом обеспечивается заключение договора передачи жилого помещения в собственность с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию Михайловского муниципального образования для подписания данного договора. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений.

3.5.4. Результатом административного действия является уведомление заявителя о необходимости явиться в администрацию Михайловского муниципального образования для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.5.3. Регламента, - 2 рабочих дня.

3.6. Передача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность для последующей государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Черемховском отделе Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии федеральной регистрационной службы по Иркутской области

3.6.1. Специалистом Отдела заявителю передается договор передачи жилого помещения в собственность для последующей государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Черемховском отделе Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии федеральной регистрационной службы по Иркутской области. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений.

Договор подписывают все совершеннолетние граждане, указанные в договоре, за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет расписываются их законные представители, граждане от 14 до 18 лет расписываются в договоре самостоятельно с письменного согласия их законного представителя.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.6.1. Регламента, - в течение 1 рабочего дня с момента явки заявителя в администрацию Михайловского муниципального образования для получения документов.

4. Порядок контроля и ответственность должностных лиц

4.1. Формы контроля за соблюдением положений Административного регламента

4.1.1. За соблюдением положений настоящего Административного регламента устанавливаются следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Отдела настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Ответственность должностных лиц

4.4.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Отдела.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента.

В письменной жалобе заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество;
- полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не подписана лицом, обратившимся с жалобой;

- жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не содержит:

- а) наименование органа решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- б) фамилии, имени, отчества или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;

- в) существа обжалуемого решения, действия (бездействия);

- г) лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания, и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- д) предмет указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа, не являющегося уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение в администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подлежит регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в администрации и рассмотрению в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.2. Порядок судебного обжалования

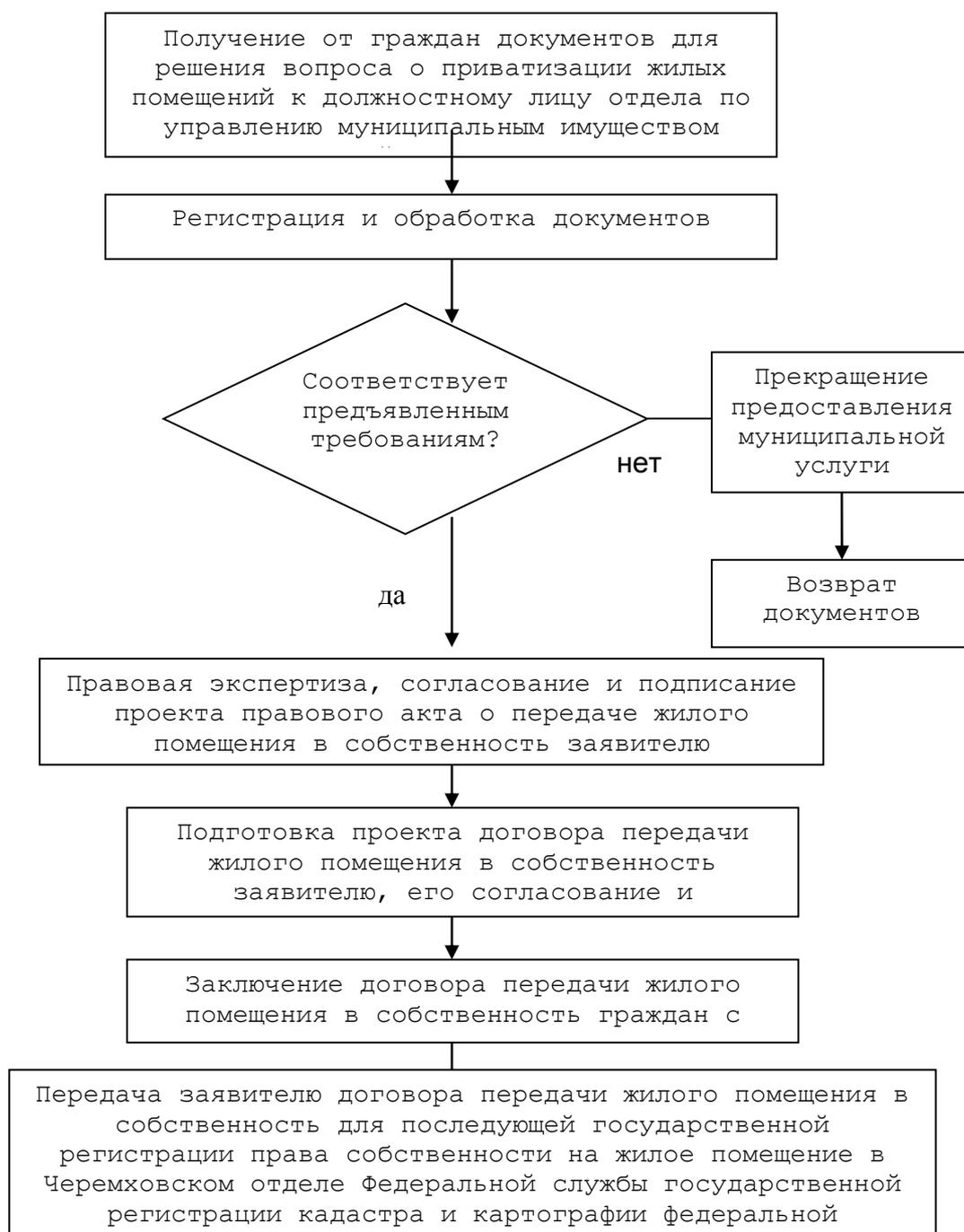
5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

И.о. главы администрации
Е.А. Артёмов

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Михайловского муниципального
образования в собственность
граждан (приватизация)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при осуществлении административных процедур по
передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского
муниципального образования в собственность граждан (приватизации)



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Михайловского муниципального
образования в собственность
граждан (приватизация)»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

Расписка в получении документов

Прошу принять документы на передачу квартир в собственность гражданам Михайловского муниципального образования для оформления договора приватизации на жилое помещение (дом), расположенный по адресу:
Иркутская область, Черемховский район, _____

Приняты документы от гражданина(ки) _____

№п/п	Наименование	Оригинал	Копия
1	Заявление		
2	Договор социального найма		
3	ордер		
4	Технический паспорт		
5	Кадастровый паспорт		
6	Справка потребительских качеств (ВТИ)		
7	Справка об участии в приватизации		
8	Справка об арестах на квартиру		
9	Справка кто прописан (Ф10)		
10	Поквартирная карточка (Ф17)		
11	Нотариальные отказы от приватизации		
14	Копия паспорта		
15	Копия свидетельства о рождении		
16	Доверенность		
17	Копия паспорта для доверенности		
18	Свидетельство о браке		
19	Свидетельство о смерти		
20	Постановление об опеке		

телефон _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Документы приняты :

Ведущим специалистом по управлению муниципальным имуществом
_____ Н.Г.Тугарина

(дата)

Расписка ОУМИ и ЖКХ АМГП (Телефон и факс: (39546) 3-11-07)

Принято документов _____ шт.

Ведущим специалистом по управлению муниципальным имуществом
_____ Н.Г.Тугарина

(дата)