



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2013

№ 273

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Л.А. Новикову

Глава Марьяновского
муниципального района

А. И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий *Администрации Марьяновского муниципального района* на передачу в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, а также служебные жилые помещения и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения *Администрация Марьяновского муниципального района*:

4. График работы *Администрации Марьяновского муниципального района*
понедельник, вторник, среда, четверг – 8.30-18.15
пятница – 8.30-17.00

суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 12.30-14.00

5. Справочные телефоны 2-12-78:

6. Адрес электронной почты *Администрации Марьяновского муниципального района* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта www.maryan.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется *Администрацией Марьяновского муниципального района*:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте *Администрации Марьяновского муниципального района* в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты *Администрации Марьяновского муниципального района* подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте *Администрации Марьяновского муниципального района*

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении *Администрации Марьяновского муниципального района*;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом *Администрации Марьяновского муниципального района* при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется *Администрацией Марьяновского муниципального района*.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная миграционная служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);
- решение об отказе в заключении договора приватизации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня подачи документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в *Администрацию Марьяновского муниципального района*:

- заявление (приложение № 2);
- паспорта нанимателя и членов его семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении (усыновлении);
- разрешение Отдела опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего на приватизацию жилого помещения (при необходимости);
- сведения из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии приватизационного жилья (при необходимости с прежнего места жительства);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);
- справка о регистрации по месту жительства (если сведения отсутствуют в Федеральной миграционной службе);
- заявление об отказе от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);
- оригинал документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- справка о регистрации по месту жительства (если сведения предоставляет Федеральная миграционная служба).

17. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается *Администрацией Марьяновского муниципального района* в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения о регистрации по месту жительства запрашиваются *Администрацией Марьяновского муниципального района* в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной миграционной службе.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в *Администрацию Марьяновского муниципального района* документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. *Администрация Марьяновского муниципального района* не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании *Администрации Марьяновского муниципального района*. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами *Администрации Марьяновского муниципального района* в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов *Администрации Марьяновского муниципального района* оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в *Администрацию Марьяновского муниципального района* заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

37. Должностное лицо *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их глава *Марьяновского муниципального района* с использованием информационной системы.

41. Глава *Марьяновского муниципального района*, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой *Марьяновского муниципального района* ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а

также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 календарный день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную миграционную службу для получения сведений о регистрации по месту жительства.

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 39 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения осуществляется в течение 16 календарных дней.

48. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение *Администрации Марьяновского муниципального района:*

- решение о заключении договора приватизации (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о заключении договора приватизации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления должностным лицом, ответственным за предоставление услуги оснований для отказа в предоставлении услуги, *Администрации*

Марьяновского муниципального района согласовывают проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (извещение об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, *Администрация Марьяновского муниципального района* согласовывают проект договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации, а после этого согласовывают акт приема-передачи жилого помещения.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения процедуры по подготовке и согласованию решения по услуге – 33 календарных дней.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

51. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю вручается извещение об отказе в предоставлении услуги.

52. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется *Администрацией Марьяновского муниципального района*.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается *председателем комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию*.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами *Администрации Марьяновского муниципального района* положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Марьяновского муниципального района*.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ *Администрации Марьяновского муниципального района*, должностного лица *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц *Администрации Марьяновского муниципального района*, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение (действие, бездействие) должностного лица *Администрации Марьяновского муниципального района*, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в *Администрацию Марьяновского муниципального района*.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться в *Администрацию Марьяновского муниципального района* за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в *Администрации Марьяновского муниципального района*, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы *Администрация Марьяновского муниципального района*, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

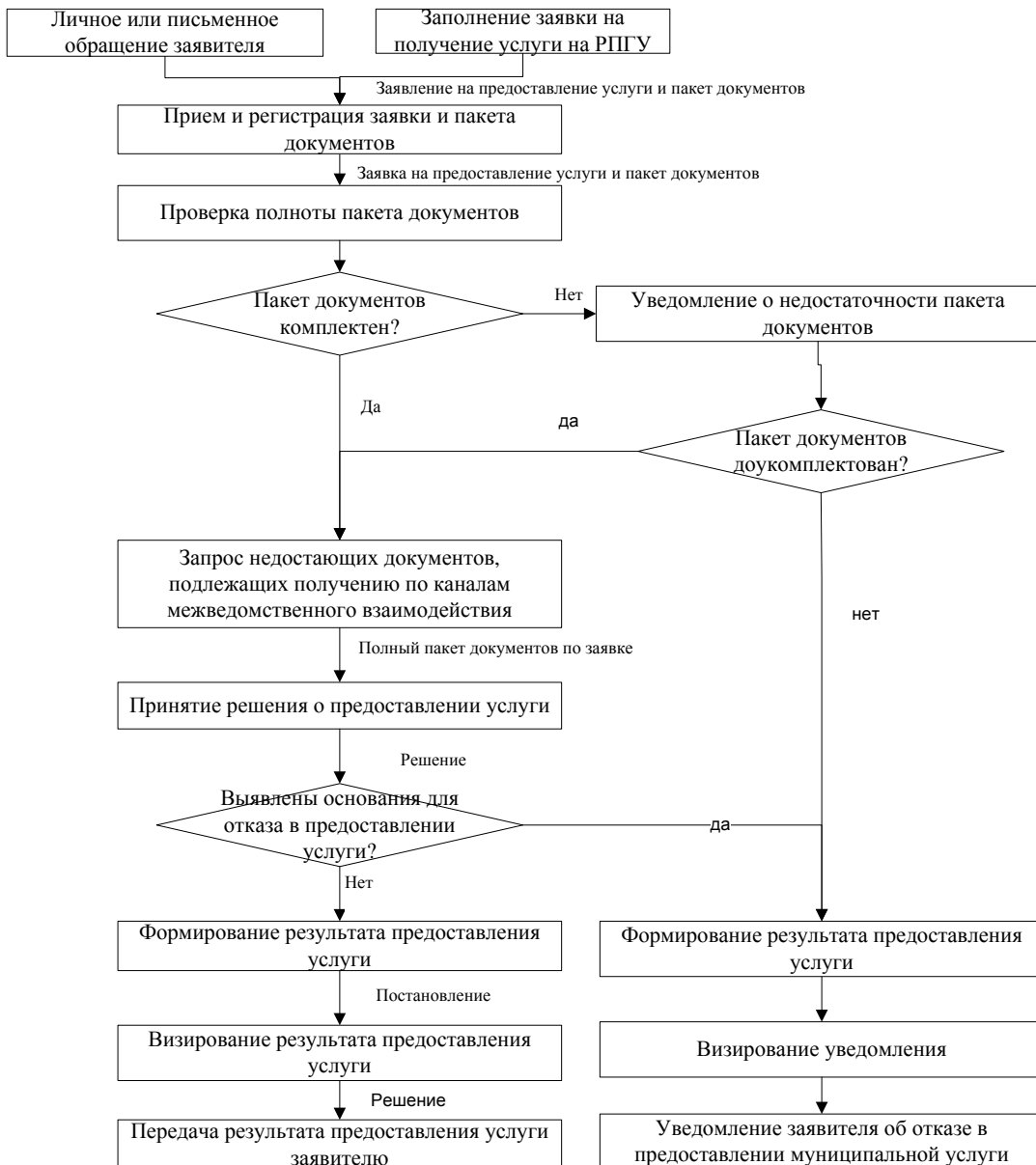
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц *Администрации Марьяновского муниципального района* в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЬЯ**

расположенного по адресу: _____

ул. (пер.) _____ дом № _____ корпус № _____ кв.

№ _____ ком № _____

1. Просим оформить договор передачи указанного помещения в собственность (единоличную, общую совместную или общую долевую (нужное подчеркнуть) следующих граждан:

	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СН ИЛС	Доля в собственности	П одпись

Н
астоящим
подтверждаем,
что в
приватизации
и жилого помещения ранее не участвовали.

и жилого помещения ранее не участвовали.

Подписи всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет:

1. _____
(Ф.И.О. _____)
_____ (подпись)

2. _____
(Ф.И.О. _____)
_____ (подпись)

3. _____
(Ф.И.О. _____)
_____ (подпись)

4. _____
(Ф.И.О. _____)
_____ (подпись)

5. _____
(Ф.И.О. _____)
_____ (подпись)

6. _____
(Ф.И.О. _____)
_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагается:

Подписи
удостоверяю: _____

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда»

ДОГОВОР

безвозмездной передачи жилого помещения в
собственность граждан в порядке приватизации

Омская область,

(дата)

_____ Омской области, именуемая в дальнейшем "**Администрация**" в лице Главы
_____, действующего на основании
_____, утвержденного
_____ от _____ г. № _____,
_____, утвержденного
_____ от _____ г. № _____ с одной стороны, и
_____ *г.рождения,*
(Ф.И.О. гражданина) (дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____, ул. _____,
паспорт: _____, выдан _____, именуемый(ая) в
дальнейшем "**Гражданин**" с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации
от 04.07.91 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. «**Администрация**» передала, а «**Гражданин**» принял в _____
собственность следующее жилое помещение: квартира № _____ дома № _____ по ул.
_____, _____, Омская область, именуемое в дальнейшем "**квартира**".

Указанная квартира состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., в том
числе жилой _____ кв.м., подсобной _____ кв.м.

2. «**Квартира**» до настоящего времени никому не продана, не заложена, не подарена, в
споре и под запрещением (арестом) не состоит.

3. Характеристики "**объекта**" изложены в техническом паспорте на квартиру,
оформленном _____

4. «**Гражданин**» приобретает право собственности на приватизируемое жилое
помещение с момента государственной регистрации права в _____ отделе Управления
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

5. Расходы, связанные с регистрацией договора в _____ отделе Управления
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области,
проводятся за счет «**Гражданина**».

6. В случае смерти «**Гражданина**» все права и обязанности по настоящему договору
переходят к его наследникам на общих основаниях.

7. «**Гражданин**» осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с
соблюдением существующих правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на
условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а
также обязаны участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного
оборудования, мест общего пользования в доме и содержанием придомовой территории
соразмерно занимаемой площади.

8. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон договора, и один экземпляр для архива _____ отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

10. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Администрация»

Администрация

«Гражданин»

Ф.И.О.:

Адрес:

ул. _____, _____

ИНН _____ КПП _____

Л/с № _____

в _____

подпись

Глава

подпись

Мп

С правилами пользования помещением, содержания жилого дома и придомовой территории утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 ознакомлен и обязуюсь их исполнять.

Подпись «Гражданина»:
