

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » июня 2012г.

р.п. Куйтун

№ 475-п

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

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.12.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования Куйтунский район Г.Г. Столбова.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке
приватизации и оформление соответствующих договоров»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов МУ «КУМИ по Куйтунскому району», а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации могут подавать в частности:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

**1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом осуществляется муниципальными служащими муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район».

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес МУ «КУМИ по Куйтунскому району»: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, кабинет № 11.

Адрес электронной почты: kuitmer@irmail.ru.

Контактные телефоны: (код 8-395-36) 5-19-73, 5-22-95, факс 5-17-73

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес МУ «КУМИ по Куйтунскому району» почтовым отправлением, факсимильной связью электронной почтой.
- при личном обращении в МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- на информационном стенде в МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.4. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району» осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для организации процесса приватизации, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для организации процесса приватизации (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков организации процесса приватизации;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, связанные с передачей жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформлению соответствующих договоров

1.3.6. При ответах на обращения сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.7. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.8. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.9. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.11. Личный приём и консультации граждан осуществляют председатель, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в следующие установленные дни и часы приёма:

Понедельник	с 9-00 час. до 13-00 час.
Вторник	с 9-00 час. до 13-00 час.
Среда	с 9-00 час. до 13-00 час.
Четверг	с 9-00 час. до 13-00 час.
Пятница	с 9-00 час. до 13-00 час.

1.3.12. График работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району»

- понедельник с 9-00 до 18-00 часов,
- вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району» сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 5-19-73, 5-22-95, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.13. На сайте администрации муниципального образования Куйтунского района в разделе – Муниципальные услуги размещается текст регламента с имеющимися приложениями.

1.3.14. На информационном стенде и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в разделе – «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров» предоставляется муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – МУ «КУМИ по Куйтунскому району»).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» взаимодействует со следующими органами:

- 1) территориальными органами Росреестра;
- 2) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- 3) нотариатом;
- 4) (территориальными подразделениями) или министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

5) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;
- 2) отказ в заключении договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- заключение договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия решения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления (заявки).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 05.06.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области ред. от 24.03.2009) (утв. решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 № 66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 N RU385130002005001) (в ред. решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край», № 78, 18.07.2005.
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 (с изм. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» «Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, N 5, ст. 546.
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район».
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

- 1) заявление на приватизацию жилого помещения, оформленное гражданами лично либо законными представителями. Приложение N 2 к административному регламенту;
- 2) документы и ксерокопии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей и др.);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подается представителем);
- 4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, или иной документ подтверждающий право проживания);
- 5) справка о составе семьи;

- 6) справка о зарегистрированных гражданах на данной жилой площади на момент обращения;
- 7) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и его копия;
- 8) документы о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года (для граждан изменивших место жительства после 04.07.1991 года);
- 9) справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");
- 10) копия технического паспорта и (или) кадастрового паспорта жилого помещения;
- 11) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (действительные в течение месяца) о зарегистрированных правах на лиц участвующих в приватизации;
- 12) свидетельство о смерти и его копия (при наличии в документах о праве пользования жилым помещением умерших граждан);
- 13) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);
- 14) нотариально заверенный отказ от участия в приватизации членов семьи, если таковые имеются;
- 15) квитанция, подтверждающая оплату стоимости работ по оформлению документов для передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;
- 16) справка об отсутствии задолженности по квартплате или квитанция подтверждающая оплату.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителями:

- 1) заявление о приватизации жилого помещения оформляется в единственном экземпляре на бланке, установленного образца, от руки лично заявителями, и удостоверяется специалистом;
- 2) в заявление о приватизации жилого помещения не допускаются исправления, опiski, сокращения, свободный стиль изложения требований о приватизации, заполнение карандашом;
- 3) документы, необходимые для приватизации жилого помещения, представляются в экземпляре-подлиннике с копией;
- 4) документы, представляемые для приватизации жилого помещения, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса приватизации жилого помещения, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений;
- 5) не принимаются во внимание документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги является платной для заявителей.

2.6.4. Получение муниципальной услуги в виде информирования и консультирования осуществляется на основании представленного заявления или обращения, составленного в произвольной форме на имя мэра муниципального образования Куйтунский район лично или почтой (в том числе электронной).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра и организации технической инвентаризации, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Указанные в п.2.7.1. документы заявитель вправе предоставить вместе с документами, указанными в п.2.6.

2.7.5. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов.

2.8.2. С заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.8.3. В случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» отказывает заявителю в случаях, если:

- 1) отсутствуют в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) жилое помещение муниципального жилищного фонда не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 3) жилое помещение муниципального жилищного фонда отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район;

- 4) на жилое помещение муниципального жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- 5) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- 6) наличие у заявителя задолженности по квартплате;
- 7) текст заявления или обращения не поддается прочтению;
- 8) наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляемой в форме информирования и консультирования, являются:

- 1) текст заявления или обращения не поддается прочтению;
- 2) наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1) выдача документа о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, (копии финансового лицевого счета), документа подтверждающего отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания:

- документ о составе семьи, документ, подтверждающий право проживания;
- справка о зарегистрированных гражданах на данной жилой площади на момент обращения, документы о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года (для граждан изменивших место жительства после 04.07.1991 года);
- справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации").

2) выдача выписки из ЕГРН:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (действительные в течение месяца) о зарегистрированных правах на лиц участвующих в приватизации.

3) выдача доверенности на представление интересов заявителя:

- нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);
- нотариально заверенный отказ от участия в приватизации членов семьи, если таковые имеются.

4) выдача технического паспорта (выкипировки) на объект и (или) кадастрового паспорта и (или) плана квартиры.

- справка - разная об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;
- технический паспорт и кадастровый паспорт жилого помещения.

5) Выдача документа о смерти отца (матери) ребенка

- свидетельство о смерти и его копия (при наличии в документах о праве пользования жилым помещением умерших граждан);

- свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Плата за предоставление Услуги взимается в размере в размере 626 рублей 00 копеек "Стоимость работ по оформлению документов для передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации" взимается полностью в бюджет муниципального образования Куйтунский район Иркутской области.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов регистрируются в день поступления. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.2. В случае представления документов в нарушение требований, выявления противоречий, неточностей предъявляемых к ним настоящим Регламентом, в течение 30 календарных дней Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений, подписанное председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

2.14.2. Устные обращения граждан не регистрируются.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации муниципального района и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район».

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району», как правило, не требуется;

- 2) в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району» требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального района (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления (заявки) с приложением необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления (заявки) с приложением необходимых документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения о приватизации;
- 3) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район, оформление и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (заявки) с приложением необходимых документов.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» с заявлением (запросом) о приватизации жилого помещения установленного образца (Приложение № 2) и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением.

– Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в рабочее время согласно графику работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району». При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность. Заявление о приватизации, согласия, подписываются гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

– Заявление на приватизацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляемые посредством почтового отправления направляются с уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении,

согласиях, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.1.1.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Комитета, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.4. Специалист Комитета, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– регистрирует заявление (заявки) с приложением представленных документов, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов о приватизации жилого помещения - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов и выдает на руки заявителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 3);

передает председателю МУ «КУМИ по Куйтунскому району» заявление (заявки) с приложением представленных документов на рассмотрение в форме наложения резолюции с дальнейшей передачей специалисту МУ «КУМИ по Куйтунскому району» для исполнения.

3.1.1.5. Председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району»:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту МУ «КУМИ по Куйтунскому району», уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дней.

3.1.1.7. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.8. Результат административной процедуры является - регистрация поступившего заявления (заявки) с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.1.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.2. Рассмотрение заявления (заявки) с приложением необходимых документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения о приватизации.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры являются зарегистрированные поступившее заявление (заявка) с комплектом прилагаемых документов.

3.1.2.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- 1) определяет полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.7.1. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;
- 2) определяет соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2., 2.9.3 настоящего регламента;
- 3) в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подготавливает и отправляет запросы в подразделения Росреестра России в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных разделом 2.9. настоящего административного регламента, готовит и согласовывает проект распоряжения Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных разделом 2.9. настоящего административного регламента, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» готовит и согласовывает должностными лицами администрации муниципального образования Куйтунский район проект распоряжения о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое утверждается мэром муниципального образования Куйтунский район.

3.1.2.4. В случае представления документов в нарушение требований, установленных разделом 2.9. настоящего административного регламента, выявления противоречий, неточностей предъявляемых к ним настоящим Регламентом, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» вручает лично под роспись или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров» с перечнем оснований для отказа, подписанное председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 57 календарных дней.

3.1.2.7. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. Результат административной процедуры:

- 1) уведомление об отказе в муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров» с перечнем оснований;
- 2) распоряжение Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.3. Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район, оформление и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1.3.1. Основание для начала процедуры является распоряжение Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.3.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район, обеспечивает процедуру подписания указанных документов председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;

– приглашает для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан по контактному телефону, указанному в заявлении (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявители обращаются в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в рабочее время согласно графику работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району». При этом специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

3) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность при возникновении у гражданина вопросов;

4) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

5) вносит в Журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан представленных при заключении договора;

6) выдает заявителю договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (3 экземпляра), сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

3.1.3.4. Один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, регистрирующий орган возвращает после государственной регистрации перехода права собственности в МУ «КУМИ по Куйтунскому району», помещается в приватизационное дело.

Приватизационное дело хранится в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» до момента передачи этих дел в муниципальный архив.

3.1.3.5. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результат административной процедуры: выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район Иркутской области для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.1.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и включает:

- периодическую отчетность МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и

принятием решений осуществляется председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», либо его должность, а также полное наименование МУ «КУМИ по Куйтунскому району», направившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись соответствующего должностного лица и дату.

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

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя;

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении 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);

г) если текст обращения 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);

д) если в обращении граждан 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 гражданин, направивший обращение;

е) 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).

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

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к председателю, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса 18, кааб. 11 тел.8(395-36) 5-19-73, E-mail: kuitmer@irmail.ru.;

Администрации муниципального образования Куйтунский район: 665302, Иркутская область, ул. Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-70, факс 8(395-36) 5-17-64, E-mail: kuitmer@irmail.ru;

в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

БЛОК – СХЕМА



Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров»

Мэру муниципального образования
Куйтунский район

от _____,
проживающего(-ей)
по адресу: _____
тел. _____

Заявление

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (жилой дом) расположенную(-ый) _____ по адресу: _____

(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры).

п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Доля	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;	подписи

2. Прилагаю документы, указанные в приложение к заявлению.

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____
/ _____ /

вх. № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение к заявлению от _____:

п/п	Наименование документа:	К ол-во листов	К ол-во экз.
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

ВСЕГО _____ (_____) документов

Кол-во: цифрами и прописью

на _____ (_____) листах.

Кол-во: цифрами и прописью

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»
665302, ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, КУЙТУНСКИЙ РАЙОН, Р.П. КУЙТУН, УЛ.
К.МАРКСА, 18**

РАСПИСКА
в получении документов на приватизацию жилого помещения

Вид объекта:

Адрес:

Заявитель (и):

(Ф.И.О.)

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Заявление от _____				
2					

О чем «___»_____20___г. в книгу регистрации входящих документов внесена запись за №_____.

Дата выдача готовых документов « ___ »_____20___г.

Подписи граждан _____ / _____ /

Подпись должностного лица, принявшего документы _____ / _____ /