

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

В.Ф. Шрейдер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых
помещений муниципального жилищного фонда города Омска
в собственность граждан»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации гражданами права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда города Омска на условиях социального найма.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в зданиях администраций административных округов города Омска по следующим адресам:

- администрация Кировского административного округа города Омска – 644082, город Омск, улица Профинтерна, дом 15;

- администрация Ленинского административного округа города Омска – 644020, город Омск, проспект Маркса, дом 62;

- администрация Октябрьского административного округа города Омска – 644021, город Омск, улица Лизы Чайкиной, дом 1;

- администрация Советского административного округа города Омска – 644033, город Омск, улица Красный путь, дом 107;

- Центральный административный округ города Омска – 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корп. 1.

На информационных стендах представлены:

- часы работы департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – Департамент);

- график приема граждан директором Департамента, первым заместителем директора Департамента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан».

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска непосредственно в лице Департамента, в соответствии с функциями, предусмотренными положением о Департаменте, специалистами отдела приватизации и социального найма Департамента (далее – отдел).

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);
- 2) заключение соглашения о расторжении договора приватизации;
- 3) отказ в заключении договора приватизации;
- 4) отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Оформление договора приватизации осуществляется по заявлению гражданина в течение 60 календарных дней со дня подачи документов.

Оформление соглашения о расторжении договора приватизации осуществляется в течение 30 дней со дня подачи гражданином заявления.

Отказ в заключении договора приватизации направляется заявителю в течение 60 календарных дней.

Отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации направляется заявителю в течении 30 календарных дней.

Срок исполнения муниципальной услуги прекращается в случае обращения гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о заключении договора приватизации, расторжении договора приватизации.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);
- 4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 15);
- 5) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (журнал «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);
- 6) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (газета «Экономика и жизнь», № 6, 1994);
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Заявление на приватизацию принимается от всех совместно проживающих членов семьи, в том числе несовершеннолетних, желающих приобрести в собственность занимаемое жилое помещение, и подписывается совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя).

Для заключения договора приватизации заявитель подает в отдел в соответствии с регистрацией по месту жительства заявление о заключении договора приватизации согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 1 экземпляре с приложением следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, решение профсоюзного комитета, решение суда, решение (распоряжение) о предоставлении жилого помещения);
- 2) технический паспорт на занимаемое жилое помещение;
- 3) копия финансового лицевого счета на жилое помещение (выписки из домовой книги);
- 4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи;
- 6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта).

В случае отсутствия документа, подтверждающего право пользования

жилым помещением на условиях договора социального найма – заявитель представляет копию поквартирной карточки и справку о первичном заселении из паспортной службы управляющей компании, ТСЖ, другого органа управления многоквартирными домами.

В случае отказа от участия в приватизации жилого помещения одного из членов семьи нанимателя либо самого нанимателя необходимо предоставить нотариально удостоверенный письменный отказ гражданина от участия в приватизации, так же письменный отказ согласно приложению № 3, возможно оформить у специалистов отдела, ведущих прием заявлений на приватизацию при сдаче документов.

При предъявлении в Департамент копий документов, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист отдела запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов.

В случае отсутствия копий документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, специалистами отдела, осуществляющими прием документов, производится их ксерокопирование.

10. Для расторжения договора приватизации граждане, выразившие ранее волю на участие в приватизации жилого помещения, подают в отдел в соответствии с регистрацией по месту жительства заявление о расторжении договора приватизации согласно приложению № 2 к Административному регламенту в 1 экземпляре с приложением следующих документов:

- 1) два оригинала договора приватизации;
- 2) два оригинала акта к договору приватизации.

От имени заявителя документы, предусмотренные в пунктах 8, 9 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основания для приостановки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление документов, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Административного регламента.

Глава 9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги

являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска, занимаемого ими на условиях социального найма;

5) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением;

6) жилое помещение находится на праве хозяйственного ведения, или в оперативном управлении муниципального учреждения, предприятия;

7) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

8) гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз являясь совершеннолетним, либо несовершеннолетним и на момент приватизации является несовершеннолетним;

9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества города Омска;

10) самовольная перепланировка, с присоединением мест общего пользования в жилом помещении;

11) прекращение действия полномочий представителя;

12) наличие ареста, обременения на приватизируемое жилое помещение;

13) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, проживающим в приватизируемом жилом помещении.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Глава 10. Размер платы, взимаемый с гражданина при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Сроки ожидания в очереди и продолжительность приема у должностного лица:

1) при подаче документов заявителями для заключения (расторжения) договора приватизации срок ожидания в очереди первого посетителя максимально составляет 15 минут, каждого последующего посетителя плюс 20 минут к сроку ожидания предыдущего посетителя;

2) при получении заявителями договора приватизации или соглашения о расторжении договора приватизации срок ожидания в очереди первого посетителя максимально составляет 15 минут, каждого последующего посетителя плюс 20 минут к сроку ожидания предыдущего посетителя;

3) максимальная продолжительность приема у должностного лица при подаче документов для заключения (расторжения) договора приватизации составляет 20 минут при подаче одним заявителем, плюс 10 минут на каждого дополнительного заявителя;

4) максимальная продолжительность приема у должностного лица при получении договора приватизации и соглашения о расторжении договора приватизации составляет 20 минут при получении одним заявителем.

Глава 12. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

16. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

19. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

20. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста сектора, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- графика приема.

21. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс», Lotus Notes), печатающим и копирующим устройствами.

22. На территории, прилегающей к месторасположению департамента жилищной политики Администрации города Омска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

24. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещении должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

25. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%.

27. Возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет.

28. Доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза.

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

29. Доля случаев предоставления муниципальной услуги

установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан *100%.

30. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о заключении и расторжении договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан, типовая форма заявления размещаются на официальном сайте Администрации города Омска (адрес сайта в сети Интернет <http://www.admomsk.ru>).

Указанная информация размещена на информационных стендах Департамента.

32. Заявитель может обратиться с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, в Администрацию города Омска для заключения договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Омска посредством электронной почты на официальном сайте Администрации города Омска (адрес сайта в сети Интернет <http://www.admomsk.ru>).

33. Место нахождения Департамента: 644043, город Омск улица Гагарина, дом 32, корпус 1. Контактный телефон: 78-78-60 (тел/факс). Адрес электронной почты: sshenfeld@grad.ru.

34. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела.

35. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела при обращении лично или по телефону.

36. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения к специалистам отдела.

37. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

38. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Департаментом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Гражданам, в зависимости от регистрации по месту жительства, необходимо обращаться:

| Наименование административного округа города Омска, в котором находится жилое помещение | Адрес нахождения отдела приватизации и социального найма, департамента жилищной политики Администрации города Омска по административным округам | График приема граждан |
|---|---|--|
| Кировский административный округ города Омска | 644082, город Омск, улица Профинтерна, дом 15, кабинет 102 А. Контактный телефон: 55-11-71 | Понедельник, вторник, четверг – 08 часов 30 минут - 17 часов 00 минут пятница – 08 часов 30 минут - 16 часов 00 минут |
| Ленинский административный округ города Омска | 644020, город Омск, проспект Карла Маркса, дом 62, кабинет 114. Контактный телефон: 41-84-45 | |
| Октябрьский административный округ города Омска | 644021, город Омск, улица Лизы Чайкиной, дом 1, кабинет 117. Контактный телефон: 32-21-45 | |
| Советский административный округ города Омска | 644033, город Омск, улица Красный Путь, дом 107, кабинет 108. Контактный телефон: 24-29-53 | |
| Центральный административный округ города Омска | 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корп. 1 кабинет 102. Контактный телефон: 78-79-01 | |

Раздел III. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их исполнения.

Глава 15. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием, первичная обработка, регистрация заявлений о заключении

(расторжении) договоров приватизации и документов;

- направление заявителю письменного мотивированного отказа в заключении договора приватизации (расторжении договора приватизации), с указанием причины отказа;

- подготовка проекта договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации);

- заключение договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации);

- выдача договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации).

40. Прием и первичная обработка заявлений и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем на приеме в отделе по месту нахождения жилого помещения заявления с приложением копий документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела, принявший заявление и документы выдает заявителю расписку, с указанием перечня принятых у него документов и даты выдачи договора приватизации.

Специалист отдела, принявший заявление и документы осуществляет передачу заявления в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и копий документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, на регистрацию в структурное подразделение Департамента, осуществляющее регистрацию входящей документации;

В течение 1 рабочего дня специалистом структурного подразделения Департамента, осуществляющего регистрацию входящей документации, осуществляется регистрация заявления.

В течение 14 дней со дня приема заявления и документов специалистом отдела, осуществляющим прием заявления и копий документов, проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации, и подготовка проекта договора приватизации, либо проекта отказа в заключении договора приватизации.

Специалистами отдела, осуществляющими экспертизу документов, в срок не позднее 30 календарных дней со дня передачи им документов, проводится экспертиза представленных документов и проекта договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации) на предмет соответствия их действующему законодательству.

Прошедшие экспертизу документы передаются со служебной запиской на имя заместителя Мэра города Омска, координирующего деятельность Департамента, для согласования вопроса о заключении договора приватизации.

Согласование проводится в течение 5 календарных дней со дня поступления документов заместителю Мэра города Омска, координирующему деятельность Департамента.

Договор приватизации (отказ в заключении договора) подписывается директором Департамента либо его заместителем, в ведении которого находятся вопросы приватизации жилых помещений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления ему документов.

После согласования вопроса о заключении договора приватизации заместителем Мэра города Омска, координирующим деятельность Департамента, подписания договора Директором либо его заместителем, в ведении которого находятся вопросы приватизации жилых помещений не позднее 3-х календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о заключении договора приватизации, договор приватизации направляется специалистам отдела в соответствующий административный округ города Омска для выдачи его заявителю.

Договор приватизации подписывается гражданами, участвующими в приватизации.

Договор приватизации выдается в приемное время.

Факт получения заявителем договора приватизации фиксируется в реестре выданных договоров приватизации.

В случае отказа в заключении договора приватизации, отказ, в соответствии с основаниями, указанными в данном регламенте направляется заявителю почтой в срок не позднее 60 календарных дней со дня приема заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем на приеме в отделе по месту нахождения жилого помещения заявления с приложением копий документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела, принявший заявление и документы осуществляет передачу заявления в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, на регистрацию в структурное подразделение Департамента, осуществляющее регистрацию входящей документации.

В течение 1 рабочего дня специалистом структурного подразделения Департамента, осуществляющего регистрацию входящей документации, осуществляется регистрация заявления.

В течение 8 календарных дней со дня приема заявления и документов на расторжение договора приватизации специалистом отдела, осуществляющим прием заявления и документов, проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации, и подготовка проекта соглашения о расторжении договора приватизации.

Специалистами отдела, осуществляющими экспертизу документов, в срок не позднее 10 календарных дней со дня передачи им документов, проводится экспертиза представленных документов и проекта соглашения о расторжении договора приватизации.

Прошедшие экспертизу документы передаются со служебной запиской на имя заместителя Мэра города Омска, координирующего деятельность Департамента, для согласования вопроса о расторжении договора приватизации.

Согласование проводится в течение 5 календарных дней со дня поступления документов заместителю Мэра города Омска, координирующему деятельность департамента жилищной политики Администрации города Омска.

Соглашение о расторжении договора приватизации подписывается директором департамента жилищной политики Администрации города Омска либо его заместителем, в ведении которого находятся вопросы приватизации жилых помещений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления ему документов.

После согласования вопроса о расторжении договора приватизации заместителем Мэра города Омска, координирующим деятельность Департамента, подписания соглашения о расторжении договора приватизации директором Департамента либо его заместителем, в ведении которого находятся вопросы приватизации жилых помещений не позднее 3-х календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о расторжении договора приватизации, соглашение о расторжении договора приватизации направляется специалистам отдела в соответствующий административный округ города Омска для выдачи его заявителю.

Соглашение о расторжении договора приватизации подписывается гражданами, участвующими в приватизации.

Выдача соглашения о расторжении договора приватизации осуществляется в приемное время.

Факт получения заявителем соглашения о расторжении договора приватизации фиксируется в реестре выданных договоров приватизации.

В случае отказа в расторжении договора приватизации, отказ, в соответствии с основаниями, указанными в данном регламенте направляется заявителю почтой в срок не позднее 30 календарных дней со дня приема заявления.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен на блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

41. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента, координирующим деятельность специалистов отдела.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

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

43. Заявители имеют право на оспаривание решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

44. Заявители имеют право обратиться в Департамент с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) почтой по адресу: 644043 город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, кабинет 112.

45. График личного приема заявителей:

- директор Департамента – каждая третья среда месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (улица Гагарина, дом 32/1, кабинет 115, телефон 78-78-60);

- заместитель директора департамента жилищной политики Администрации города Омска, курирующий исполнение муниципальной функции – каждая вторая среда месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (улица Гагарина, дом 32, корпус 1, кабинет 110, телефон 78-78-60).

46. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или место нахождения;

2) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия).

47. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

48. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

49. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
«Заключение и расторжение договоров
безвозмездной передачи жилых
помещений муниципального
жилищного фонда города Омска
в собственность граждан»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

расположенного по адресу: город Омск, административный округ _____
улица _____ дом № _____ корпус № _____
_____ секция № _____ квартира № _____ комната № _____

Просим оформить договор передачи указанного жилого помещения в
_____ собственность следующих граждан:
(единоличную, общую совместную, долевую)

| № | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Доля в собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности) |
|---|------------------------|---|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- жилое помещение в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
- условия приватизации указанного жилого помещения нами согласованы, в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

(личная подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

5. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ год

Подписи удостоверяю _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

6. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан»

Мэру города Омска
В.Ф. Шрейдеру

от _____

прож.: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, расположенного по адресу:

В СВЯЗИ

Прилагаемые документы:

- 1) два оригинала договора приватизации;
- 2) два оригинала акта к договору приватизации.

подпись _____

дата _____

заявление принял _____

Блок-схема

