

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ)"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), единый порядок межведомственного взаимодействия должностных лиц органов местного самоуправления с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее Комитет).

1.3.1. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 106 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Вторник	с 10.00 до 12.00
Среда	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

Контактный номер телефона Комитета 8 (42437) 2-57-58.

Номер телефона приемной Комитета 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты Комитета: komitet-okha@sakhalin.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.adm-okha.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области:
<http://rgu.admsakhalin.ru>

1.3.2. Информация о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) (консультации, справки по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

- непосредственно в кабинете 106 Комитета при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Комитет или администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»;
- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании газете «Сахалинский нефтяник», в передачах ТВ «Оха»;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос заявителя) или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, электронной почте или посредством личного обращения в Комитет.

Для получения сведений о передаче жилых помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан (приватизации) заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, местоположение жилого помещения, подлежащего приватизации, а также документ, удостоверяющий личность. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе организации процесса приватизации находится предоставленный им пакет документов, бесплатно.

1.3.6. Информационный стенд Комитета содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- о графике приёма граждан (с указанием дней и часов приёма) должностными лицами Комитета, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный приём граждан;
- об адресе официального сайта Комитета в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами (далее - специалист) комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет) по вопросам приватизации жилищного фонда.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения, специалистами Комитета обеспечивается межведомственное, межуровневое и внутриведомственное взаимодействие с:

- Охинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- специалистами по опеке и попечительству управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- органами государственной статистики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).

2.3.1. Процедура межведомственного и межуровневого взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), определяется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Правовой основой предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление коллегии Госкомитета ЖКХ РСФСР от 18.10.1991 № 7 "Об утверждении Примерного положения о приватизации жилищного фонда в РСФСР";
- Решение коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ "Охинский", заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителем);
- получение сообщения об отказе в оформлении договора передачи с указанием оснований для отказа и возвращением всех представленных заявителем документов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: 2 месяца.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, или их законными представителями (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего(их);
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- справка о прописке с 1991 года с прежнего места жительства;
- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае проживания с 1991 года в ином субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании, районе).

- в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами:

- а) отказ отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения, заверенный в нотариальном порядке.

2.7.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- договор социального найма жилого помещения (находится в ведении комитета);

- свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- документ, выданный органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- выписка из единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) может быть приостановлена на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц, о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

- определения или решения суда о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

2.10. В передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) может быть отказано в случае, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные заявителем для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации;

- по основаниям статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

Документы возвращаются заявителю с сопроводительным письмом с указанием причин отказа.

2.11. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на платной основе – 1119 рублей 00 копеек на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2012 № 572 «Об установлении платы за оформление документов по приватизации жилых помещений».

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приёма заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения и возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ гражданам.

Места для информирования граждан, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

Приём граждан осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме предоставлять услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие возможности обращения для получения муниципальной услуги в письменной и устной форме, в электронном виде;
- наличие необходимых сведений о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Комитетом обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи), а также на электронную почту.

3.2. Административная процедура «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- направление запросов по межведомственному взаимодействию;
- приостановление процесса приватизации;
- отказ в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность заявителя.
- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов, выдача договора передачи.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, представителя заявителя в Комитет с предоставлением документов, находящихся в ведении заявителя и необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя (в случае необходимости);
- проверяет правильность оформления заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, находящихся в ведении заявителя и представляемых им для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные).

-регистрирует представленные документы в журнале входящей корреспонденции.

3.5. В случае необходимости специалист посредством внутриведомственного взаимодействия с должностными лицами Комитета и администрации муниципального образования городской округ «Охинский» получает сведения о договоре социального найма жилого помещения.

В случае непредставления свидетельства об усыновлении заявителем, направляет запрос с целью получения вышеуказанных сведений в орган опеки и попечительства управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

Направляет запрос с целью получения необходимых сведений в орган опеки и попечительства управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

В случае необходимости направляет запрос в судебные органы в целях получения сведений о вступившем в законную силу судебном акте.

В случае необходимости направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления процесса передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, приступает к оформлению договора передачи на основании полученных документов, либо готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Количество договоров передачи готовится в зависимости от количества участников приватизации, в том числе:

- один экземпляр - остается в Комитете;
- второй экземпляр - в Охинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области выдается заявителям;
- по одному экземпляру каждому из участников процесса приватизации.

Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения Комитетом, с другой - участником/участниками приватизации жилого помещения.

Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.8. Выдача договора передачи и иных документов.

Основанием для выдачи документов является окончание проверки всех представленных документов, а также сведений, подлежащих запросу специалистом Комитета, подписанный всеми сторонами договор передачи жилого помещения в собственность заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- находит приватизационное дело с документами, предоставленными для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан и иными документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных договоров передачи;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов;
- выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Комитета, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о комитете и должностными инструкциями лиц комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется по письменным заявлениям заинтересованных физических лиц.

4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться заявителями, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в комитет.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

5.3. Заявитель может 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалоб, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан
(приватизация)"

Заявление

Я, наниматель

гр. _____
(фамилия, имя отчество)

Проживающий по адресу:

_____ (город, село)
улица _____ дом № _____ корп. № _____ кв. № _____
дом находится в управлении

_____ (управляющей организации, ТСЖ)

Прошу передать в собственность (**личную, совместную, долевую**) ненужное зачеркнуть) занимаемую мной (моей семьей) квартиру, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м.

На указанной площади в настоящее время проживают:

№ п/п	Фамилия, имя отчество, включая лиц, временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение	Год рождения	Родственные отношения	Когда прибыл на данную площадь	Процент долевой собственности	Подписи совершеннолетних и от 14 до 18 лет
1	2	3	4	5	6	7

Из них временно отсутствуют с сохранением права пользования жилым помещением:

(фамилия, имя, отчество, причина отсутствия)

Заявление, заверенное нотариусом, прилагается.

Телефон: _____

Примечание: _____

Наймодатель:

Муниципальное образование городской округ
«Охинский» в лице комитета по управлению
муниципальным имуществом и экономике МО
городской округ «Охинский»

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом и экономике МО
городской округ «Охинский»

А.Л. Егорова

м.п.

регистрационный номер №

Дата

« ____ » _____ 20 г.

Подписи удостоверяю
КУМИиЭ А.С. Бутенко

ведущий специалист 1 разряда ОИО

Совместная собственность предполагает владение каждого члена семьи в равных долях;
Долевая собственность предполагает на каждого члена семьи определенную долю
собственности;
Личная означает полное владение собственностью с единоличным правом последующего
отчуждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан
(приватизация)"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

