

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ "Охинский"  
от 10.08.2015 N 510

**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 N 106 в соответствии со следующим графиком: среда: с 09.00 до 13.00.

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](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru).

Адрес официального сайта администрации: [www.adm-okha.ru](http://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";

- 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;

- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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, специалисты Комитета или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил 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 или МФЦ, 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 или МФЦ.

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 приема граждан (с указанием дней и часов приема) должностными лицами Комитета, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием 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 комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский" по вопросам приватизации жилищного фонда (далее - специалист).

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:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- отделами записи актов гражданского состояния;

- 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 N 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 Собрании 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 N 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- постановление коллегии Госкомитета ЖКХ РСФСР от 18.10.1991 N 7 "Об утверждении Примерного положения о приватизации жилищного фонда в РСФСР";
- решение коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 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 заявителям);
- 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. Документами, необходимыми для получения заявителями муниципальной услуги, являются:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, или их законными представителями (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;
- справки о регистрации по месту жительства, начиная с 1991 года;
- 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);
- вступившие в законную силу судебные акты;
- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния:
  - а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего(их);
  - б) свидетельство о смерти;
  - в) свидетельство о заключении брака;
  - г) 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);

- в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами:

а) отказ отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения, оформленный в присутствии специалиста Комитета (либо специалиста МФЦ - при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ);

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

2.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия Комитет при необходимости запрашивает в органах местного самоуправления, органах государственной власти следующие документы:

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего(их);

б) свидетельство о смерти;

в) свидетельство о заключении брака;

- 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).

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

2.9. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 N 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 N 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.

Размер платы за услугу по оформлению договора приватизации жилого помещения утвержден постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 28.10.2013 N 829 "Об установлении размера платы за оформление документов по приватизации жилых помещений" и составляет 1230 (одна тысяча двести тридцать) рублей.

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 специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги, включающие в себя места для ожидания, информирования, заполнения необходимых документов, приема заявителей, 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.

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.

Прием граждан осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявлений.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, обратившихся за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- направление запросов по межведомственному взаимодействию;
- обоснованный 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 N 2.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, представителя заявителя в Комитет или в МФЦ с предоставлением документов, находящихся в ведении заявителя и необходимых для передачи жилых помещений

муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Специалисты Комитета или МФЦ:

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

Срок административного действия - день поступления заявления.

При установлении оснований, перечисленных в п. 2.10 Административного регламента, специалисты Комитета или МФЦ объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются заявителю.

В случаях подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, дальнейшие действия специалистов МФЦ осуществляются в соответствии с Соглашением между Комитетом и МФЦ.

Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Направление запросов по межведомственному взаимодействию.

Основанием начала административного действия является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае необходимости специалист Комитета посредством межведомственного взаимодействия запрашивает в органах местного самоуправления, органах государственной власти документы, перечисленные в п. 2.7.2 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней с начала регистрации заявления.

Результат административного действия:

- в течение 5 рабочих дней (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") органами местного самоуправления, органами государственной власти предоставляется ответ на запрашиваемые сведения.

3.6. Обоснованный отказ в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность заявителя.

При установлении фактов, перечисленных в п. 2.10 Административного регламента, специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в оформлении договора передачи с указанием оснований для отказа и возвращением всех представленных заявителем документов.

Результат административного действия:

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов, выдача договора передачи.

Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов.

На основании полученных документов специалист Комитета приступает к оформлению договора передачи жилого помещения в собственность.

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. При подписании договора передачи жилого помещения в собственность граждан участнику/участникам приватизации жилого помещения необходимо предъявить квитанцию, подтверждающую оплату услуги по оформлению договора приватизации жилого помещения.

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

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, договора передачи для подписания заявителями направляются специалистам МФЦ. Подписанные договора передачи в необходимом количестве возвращаются в Комитет.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист Комитета принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ;

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Комитетом и МФЦ.

#### 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, участвующими в предоставлении услуги.

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. Дополнительная форма 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, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, 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, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы 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.

5.12. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский" и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский" утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

Приложение N 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 N \_\_\_\_ корп. N \_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_  
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	Год рождения	Родственные отношения	Когда прибыл на	Процент долевой собственности	Подписи совершеннолетних и от

	сохраняется право на жилое помещение		я	данную площадь	нности	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)

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"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

регистрационный номер N \_\_\_\_\_  
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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 N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан (приватизация)"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

