

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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.

1.3. 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;
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

1.4. Информация о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) предоставляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет) по адресу: ул. Ленина д. 13, кабинет № 106, г. Оха, Сахалинская область;
- с использованием средств телефонной связи (842437) 25758;
- посредством публикации в средствах массовой информации газете "Сахалинский нефтяник";
- посредством публикации на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru), публикации на Портале Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>,

публикации на Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>.

1.5. Часы приема граждан должностными лицами Комитета:

Вторник 10.00 – 12.00;

Среда 10.00 - 12.00;

Четверг 10.00 – 12.00.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой связи, средств телефонной связи, посредством публикации в средствах массовой информации газете "Сахалинский нефтяник", публикации на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru), публикации на Портале Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://tgu.admsakhalin.ru>, публикации на Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>.

1.7. Заявители, предоставившие в Комитет документы для передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении организации процесса приватизации;
- об отказе в организации процесса приватизации;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.8. Информация о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) или об отказе в ее проведении направляется заявителю в течение 30 дней со дня принятия решения заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможность их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении. Срок исполнения муниципальной услуги 2 месяца.

1.10. В любое время с момента приема документов на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса приватизации при помощи телефона.

1.11. 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.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.14. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о справочных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о графике приема граждан (с указанием дней и часов приема) специалистом, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет и адресе 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 муниципальной собственностью муниципального образования городской «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;
- управлением Росреэстра;
- специалистами по опеке и попечительству управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»;
- судебными органами;

- правоохранительными органами;
- органами государственной статистики;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»;
- 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. Отдел, а также должностные лица отдела 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 нормативным правовым актом Сахалинской области, правовым актом муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в 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";
- 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";
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4);
- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской «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 основания отказа и возвращением всех представленных заявителем документов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) необходимыми являются следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, или их законными представителями - оформляется и предоставляется заявителем (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем);
- договор социального найма жилого помещения (находится в ведении комитета);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется заявителем или представителем заявителя).
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (предоставляется заявителем);
- свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, в иных случаях подлежит запросу должностными лицами комитета;
- свидетельство о смерти (предоставляется заявителем);

- свидетельство о заключении брака (предоставляется заявителем);
- документ, выданный органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина) – сведения подлежат запросу должностными лицами комитета;
- вступивший в законную силу судебный акт (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, в иных случаях подлежит запросу должностными лицами комитета);
- справка о прописке с 1991 года с прежнего места жительства (предоставляется заявителем);
- 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) - предоставляется заявителем;
- в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами:

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

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;
- письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- определения или решения суда о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

Документы возвращаются заявителю с сопроводительным письмом с указанием причин отказа.

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 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, предоставленные гражданами 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".

#### 2.11. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на платной основе – 1119 рублей 00 копеек на основании постановления № 572 от 25.07.2012 «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 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, получение 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 расположен отдел 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 документов на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- установление оснований для отказа в приватизации;

- приостановление процесса приватизации;

- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов, выдача договора передачи;

- отказ в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность заявителя;

- исправление технических ошибок, допущенных при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность заявителя.

3.3. 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.



#### 3.4. 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);
- 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.

3.5. 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.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- ФИО заявителя;
- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации.

3.7. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи на основании полученных документов.

Количество договоров передачи готовится в зависимости от количества участников приватизации, в т.ч.:

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

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

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

3.10. Выдача 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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ " Охинский ".

#### 4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов;
- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его оформления;
- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета, выданных договоров передачи.

4.3. Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.6. Общий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования городской округ «Охинский».

#### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. 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.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

