**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.07.2014 г.  р.п. Гари | № 255 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» |  |
| В целях организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.28 (5) Устава Гаринского городского округа,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).  2. Постановление главы Гаринского городского округа от 26.03.2012. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» признать утратившими силу.  3. Ведущему специалисту администрации Гаринского городского округа Крутиковой Н. внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания данного постановления.  4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести севера».  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Пономарева А.С. | |

Глава Гаринского городского округа А.Г. Лыжин

Утвержден

постановлением главы

Гаринского городского округа

№ 255 от 02.07.2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

(новая редакция)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в администрации Гаринского городского округа (далее - Администрация), место нахождения Администрации: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, электронный адрес: gari\_admin@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник-пятница: 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье выходной день, кабинет № 418, справочные телефоны Администрации: (34387) 2-12-64;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении – в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Гаринского городского округа, в сети «Интернет» - <http://www.admgari-sever.ru/>;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Гаринского городского округа в сети «Интернет» - <http://www.admgari-sever.ru/>, либо по электронному адресу: gari\_admin@mail.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

9) на информационном стенде на месте предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4. Наименование услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гаринского городского округа в лице главы Гаринского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда является договор передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликат договора передачи (в случае утери) жилого помещения в собственность граждан, либо отказ в предоставлении услуги на основании п. 11 данного административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

8) Устав Гаринского городского округа, утвержденный решением Гаринской районной Думы от 23.06.2005г. № 62;

9) Положение об отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Гаринского городского округа от 30.01.2014. № 10;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение № 1 к Регламенту).

Кзаявлению должны быть приложены следующие документы:

1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

3) характеристика жилого помещения (выдается в Специализированном государственном унитарном предприятии «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Серовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и предоставляется заявителем);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в Специализированном государственном унитарном предприятии «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Серовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и предоставляется заявителем);

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1 (выдается в администрации Гаринского городского округа, предоставляется заявителем);

7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет – свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых – паспорт гражданина Российской Федерации);

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен начальником организационного отдела при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

9) документ, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Серовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть подано:

1) в Администрацию Гаринского городского округа (далее − «Администрация»

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

10. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги нет.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) использование заявителем права на приватизацию;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, представляет проект письма на подпись главе администрации Гаринского городского округа, который рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течении трех календарных дней. В течении двух календарных дней со дня подписания письма, документ направляется по почте, либо выдается на руки заявителю.

12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ.

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

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

-запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) в электронном виде;

- формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи заявителю;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1) Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение заявителя с документами необходимыми для получения муниципальной услуги к специалисту отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами (долее - Специалист).

Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 9 настоящего административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии проставляя на них дату, свою подпись;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия необходимых документов, заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно формы (приложение № 1).

2) Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан в приемной администрации Гаринского городского округа, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

3) Специалист запрашивает в электронном виде в Серовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- Выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- Выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4) Специалист после получения запрашиваемых сведений, формирует договор передачи и передает на подпись главе Гаринского городского округа, либо уведомляет заявителя об отказе.

5) Договор передачи, подписанный с одной стороны главой Гаринского городского округа, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста.

6) После подписания договора специалист выдает договор передачи заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора.

Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации постоянно.

18. Для получения муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» в МФЦ, заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п. 9 данного Регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ.

МФЦ осуществляет направление межведомственного запроса, установленного п. 17 данного административного регламента. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию на следующий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема–передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос, в Администрации вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

МФЦ сообщает заявителю дату обращения в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию.

Далее Специалист Администрации осуществляет административные процедуры, установленные п.п. 4-6 пункта 17.

Дубликат договора передачи жилого помещения выдается специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из «Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999г.;

-справки о регистрации в жилом помещении выданной в паспортном столе;

- специалист запрашивает в электронном виде в Серовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовки проектов решений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – заместителем главы Гаринского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

20. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Гаринского городского округа.

21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего административного регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

22. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

23. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

[24.](consultantplus://offline/ref=45A3B0E9913086C31941B04DB774CAFBA3846BD7D528C58405CD639368DF0A79E6D101DB9F5D9A7EB68C1E1CbEK9F) Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Гаринского городского округа.

25. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26. Жалоба (претензия) подается на имя главы Гаринского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Гаринского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, электронный адрес: gari\_admin@mail.ru.**,** через МФЦ**,** Единый портал государственных и муниципальных услуг.

27. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Гаринского городского округа.

28. 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 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

30. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В администрацию Гаринского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать домашний и рабочий телефон

# ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РСФСР “О приватизации жилищного фонда в РСФСР” прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды по адресу (*ненужное зачеркнуть):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий право гражданина на пользование

жилым помещением – договор социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию

жилья не было использовано (только для граждан, проживающих за пределами

Гаринского городского округа после 04 июля 1991 года.)

3. Справка о прописке.

“ \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

Подписи отказавшихся от приватизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Гаринского городского округа |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

м.п. “ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение требуемых документов

Заполнение заявителем заявления, регистрация заявления

Запрос в электронном виде в ФРС выписки из ЕГРП

Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписание договора передачи

Срок решения: не более двух месяцев

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора передачи жилого помещения заявителю