Свердловская область

г. Каменск-Уральский

**Орган местного самоуправления**

**«Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»**

**ПРИКАЗ**

От №

***Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»

**ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания
3. Опубликовать настоящий Приказ в газете "Каменский рабочий" и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского».
4. Контроль за исполнением настоящего на начальника отдела по недвижимости О.А. Сергееву.

Председатель Комитета Ю.В. Язовских

Утвержден

Приказом органа местного самоуправления

«Комитет по управлению имуществом

 города Каменска-Уральского»

от \_\_\_\_\_ сентября 2016 г. N \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь» № 6, 1994 год).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» (далее - Комитет), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 623428, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, д. 13.

Режим работы: с понедельника по четверг – с 08:30 до 17:30, пятница - не приемный день, в предпраздничный день – с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону 8 (3439) 32-33-25 и размещается на сайте http://www.imush.kamensk-uralskiy.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона Комитета 8 (3439) 32-33-25.

1.4.3. Официальный сайт Комитета: http://www.imush.kamensk-uralskiy.ru.

E-mail: imush@admnet.kamensktel.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P51) - [1.4.4](#P58) настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Комитета;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте Комитета.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы отделений Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ):

Отдел МФЦ в Красногорском районе города Каменска-Уральского: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы с заявителями: понедельник - с 11.00 до 20.00 (без перерыва на обед), вторник-пятница – с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону 8(3439)-30-51-00.

Отдел МФЦ в Красногорском районе города Каменска-Уральского: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Каменская, д. 82а.

График работы с заявителями: понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник, четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону 8(3439)-30-55-50.

Отдел МФЦ в Синарском районе города Каменска-Уральского: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34.

График работы с заявителями: понедельник - суббота с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40.

По указанной муниципальной услуге, МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

прием письменных запросов заявителей;

передача письменных запросов в Комитет;

выдача результатов предоставления услуги.

Кроме того, информация о муниципальной услуге может быть получена с помощью единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>

1.5. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации города Каменска-Уральского, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Комитета по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

РФЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: орган местного самоуправление «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) или письменный отказ в заключении договора приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#P85) настоящего регламента, в Комитет, в МФЦ либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

гражданство Российской Федерации;

проживание на территории муниципального образования город Каменск-Уральский в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Комитет или в МФЦ запрос по [форме](#P239) согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность);

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителей;

копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах, а также о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства [(Приложение 2)](#P276);

сведения о не использовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений:

справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающие проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи с 11.07.1991 по дату подачи заявления включительно;

справки органов, осуществляющих регистрацию использования гражданами права приватизации по предыдущему месту жительства;

письменное, заверенное надлежащим образом согласие совместно проживающих с гражданином членов его семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения гражданином согласно [Приложению 3](#P386) к настоящему регламенту;

документ, подтверждающий выезд членов семьи нанимателя на другое постоянное место жительства;

справку организации, осуществляющей технический учет объектов недвижимого имущества, в которой содержатся технические характеристики жилого помещения;

документ, подтверждающий полномочие лица на сдачу и получение документов в администрации города (доверенность, договор поручения и др.).

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

2.7. Требования к документам:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пунктов 2.6](#P85) и [2.7](#P102) настоящего административного регламента;

представление заявителем не всех документов, предусмотренных [п. 2.6](#P85) настоящего административного регламента;

выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;

жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также относится к служебным жилым помещениям;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность администрации города Каменска-Уральского;

режим работы Комитета;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления запроса в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, А ТАКЖЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием запроса, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица - 2 минуты;

принимает запрос и прилагаемые к нему документы - 10 минут;

по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме запроса и прилагаемых к нему документов - 2 минуты.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием запроса, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

В случае подачи запроса посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Комитет не позднее следующего рабочего дня.

Результатом приема запроса и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и передачу проекта договора приватизации на подпись либо подготовку письменного отказа в заключении договора приватизации (далее - специалист Комитета).

3.3. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Комитета.

Специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:

регистрирует запрос в Книге регистрации заявлений граждан о приватизации жилых помещений - 1 день;

проверяет полноту, правильность оформления представленных документов, достоверность представленных сведений, соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, наличие согласия совершеннолетних членов семьи, а также согласия несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения - 20 дней;

проверяет использование заявителями права на однократную бесплатную приватизацию жилья - 10 дней.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа в заключении договора приватизации на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа в заключении договора приватизации.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения рассматривает проект договора приватизации либо проект письменного отказа в заключении договора приватизации.

В случае согласия с содержанием проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа в заключении договора приватизации - подписывает договор приватизации либо письменный отказ в заключении договора приватизации и передает их специалисту Комитета.

В случае несогласия с содержанием проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа - возвращает проект договора приватизации либо проект письменного отказа в заключении договора приватизации специалисту на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора приватизации или письменный отказ заключении договора приватизации.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ договор приватизации или письменный отказ в заключении договора приватизации направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора или подписания отказа, если иной способ получения не указан заявителем.

Договор приватизации или письменный отказ в заключении договора приватизации выдается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения.

В случае представления запроса в электронной форме специалист Комитета, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля, за исполнением административного регламента, являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) Комитета и МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым председателем Комитета, на каждый год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы МФЦ, осуществляющим прием запросов на оказание муниципальной услуги, утверждаемым Директором МФЦ, на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета или МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) Комитета при выполнении ими административных действий проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета или МФЦ, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) муниципальных служащих ОМС «Комитет по управлению имуществом», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председатель ОМС «Комитет по управлению имуществом»;

в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия), принятых председателем ОМС «Комитет по управлению имуществом», либо муниципальными служащими Администрации города - глава города Каменска-Уральского;

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 26 настоящего административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

путем направления по почте.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе ОМС «Комитет по управлению имуществом»), официального сайта ОМС «Комитет по управлению имуществом» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в п. 5.10, 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС «Комитет по управлению имуществом» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в ОМС «Комитет по управлению имуществом» и рассматриваются его председателем в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210).

5.11. Жалобы на решения, принятые ОМС «Комитет по управлению имуществом», либо председателем ОМС «Комитет по управлению имуществом» (в том числе на решения, принятые Администрацией города Каменска-Уральского) направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в ОМС «Комитет по управлению имуществом», в компетенцию руководителя которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в п. 5.15 раздела 5, абз. 2, 4 пункта 5.18 раздела 5 настоящего административного регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в ОМС «Комитет по управлению имуществом» (в Администрацию города, в случае, указанном в п. 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения, действия (бездействия) ОМС «Комитет по управлению имуществом», должностных лиц, муниципальных служащих в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 5.2 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ОМС «Комитет по управлению имуществом», муниципального служащего ОМС «Комитет по управлению имуществом», в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Должностное лицо, указанное в п. 5.2 раздела 5 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС «Комитет по управлению имуществом», 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;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа председателя ОМС «Комитет по управлению имуществом» (постановления Администрации города, соответственно).

5.18. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы ОМС «Комитет по управлению имуществом», принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

обоснование принятого по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 В ОМС «Комитет по управлению имуществом

 г. Каменска-Уральского»

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

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данная квартира не является предметом судебного разбирательства.

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи будущих собственников

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

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

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

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

Подпись заявителя удостоверяю:

Должностное лицо, уполномоченное

на удостоверение подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

 СПРАВКА

 О ПРОПИСКЕ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он

действительно зарегистрирован по месту жительства в г. Каменске-Уральском

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_

общ. площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_\_

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Совместно с ним прописаны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родств. отношения | Год рождения | Год и месяц прописки | Вид прописки (с правом или без права на ж/площадь) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены семьи выбывшие (указать дату и причину выбытия):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Год рождения | Дата выезда | Причина выезда |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за регистрацию граждан по месту жительства

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

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

 В ОМС «Комитет по управлению имуществом

 г. Каменска-Уральского»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от приватизации квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь и согласен на приватизацию

вышеуказанной квартиры (комнаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя удостоверяю:

Должностное лицо, уполномоченное

на удостоверение подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.