ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.04.2016 года № 198

# Об утверждении

# административного регламента

# предоставления муниципальной

# услуги «Передача жилых

# помещений в собственность

# граждан»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан», оказываемой Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.Ю. Бровкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 26.04.2016 года № 198

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в собственность граждан»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее именуется – Административный регламент), оказываемой Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее именуется – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Карталинского муниципального района.

4. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, занимающие муниципальные жилые помещения, находящиеся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района на условиях социального найма (далее именуются – заявители).

5. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района на условиях социального найма, вправе приобрести их на условиях настоящего Административного регламента, в общую собственность либо собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

6. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

7. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

8. В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

9. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

10. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

11. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

12. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – Передача жилых помещений в собственность граждан.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление).

15. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить по телефону, при непосредственном обращении в Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района в соответствии с графиком работы Управления по телефону и адресу Управления.

16. Общая информация об Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Место нахождения | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Адрес электронной почты | kumiizrkmr@rambler.ru |
| Телефон | 8(35133)2-24-68; 8(35133)2-16-46 |

17. График работы Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 08:00 - 17:00,  обеденный перерыв  с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

19. Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Место нахождения | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Адрес электронной почты | mfc-kartal@yandex.ru |
| Телефон | 8 (35133) 2- 20-13 |

20. График работы МФЦ по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник | 08:00 - 20:00 |
| Среда | 08:00 - 18:00 |
| Четверг | 08:00 - 20:00 |
| Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 18:00 |
| Воскресенье | выходной день |

21. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Управление лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (на электронную почту Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района).

22. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

23. Все обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

24. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

25. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

26. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

27. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых документов;

2) об источниках получения необходимых документов;

3) о местах и графиках приема заявителей;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

28. Заявитель имеет право на получение по телефону сведений о выполнении процедур по рассмотрению его заявления и документов.

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2) график приема заявителей.

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заключения договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.

31. Заявителю может быть отказано в заключении договора приватизации при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 39 главы II  настоящего Административного регламента.

32. Срок предоставления услуги не превышает двух месяцев со дня представления заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и документов, перечисленных в пункте 35 главы II  настоящего Административного регламента.

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон  от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и пакет документов, перечисленных в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента в Управление.

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом:

1) заявление об оказании услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает (не проживает) в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами законодательства, но не участвует в приватизации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копия паспорта заявителя с предъявлением подлинника (для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении с предъявлением подлинника), всех прописанных в приватизируемом жилом помещении;

4) справка с места жительства о прописанных лицах (указать прописку с 1991 года и по настоящее время). В случае перемены фамилии лиц, указанных в справке с места жительства о прописанных лицах необходимо предоставить копию документов, послуживших основанием для смены фамилии с предъявлением подлинника (свидетельства о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или иные документы). Для подтверждения факта смерти граждан, указанных в справке с места жительства о прописанных лицах необходимо предоставить копию свидетельства о смерти;

5) справки с прежнего места жительства (для граждан, изменивших место жительства (регистрацию) после 01 января 1992 года);

6) договор социального найма или ордер (оригинал);

7) справка из бюро технической инвентаризации (далее именуется – БТИ) о неиспользовании права приватизации (где были прописаны с 1991 года);

8) акт оценки квартиры, предоставляется БТИ;

9) разрешение органов опеки и попечительства на отказ о включении в приватизацию несовершеннолетних (в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних от включения несовершеннолетних в приватизацию жилья, а также проживания исключительно несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);

10) выписка из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района (докладывается Управлением на стадии рассмотрения документов на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района).

36. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в отношении граждан, участвующих в приватизации, с целью установления факта реализации заявителем (заявителями) права однократной бесплатной приватизации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

37. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления  приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

39. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

2) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

3) если жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района;

4) если представлен неполный пакет документов;

5) если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

6) если заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

40. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

43. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными   
стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления;

3) возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте муниципального образования Карталинский муниципальный район;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

45. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

46. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) подготовка и заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (далее именуется – договор приватизации), либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Управлением представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

48. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и пакетом документов.

49. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является юрисконсульт Управления.

50. Юрисконсульт Управления, ответственный за прием заявления и документов на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов юрисконсульт Управления, ставит на экземпляре заявителя входящий номер и дату приема заявления и документов и производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Управление.

52. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов юрисконсульт Управления, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления в Управление.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги через МФЦ представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

56. Прием заявления в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

57. Специалист МФЦ принимает заявление, выполняя при этом   
следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) организует передачу заявления в Управление. При этом юрисконсульт Управления фиксирует в журнале регистрации заявлений на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района дату приема и содержание заявления с указанием фамилии специалиста МФЦ, сдавшего документы в Управление и должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

58. Результатом административной процедуры является представление документов в Управление. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

59. Должностным лицом, ответственным за исполнение рассмотрения документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка и заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района, является юрисконсульт Управления.

60. Заявление и документы, прошедшие регистрацию проверяются юрисконсультом Управления в отношении сведений, в них содержащихся.

61. Юрисконсульт Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 28 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.

62. Юрисконсульт Управления оформляет выписку из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района и на стадии рассмотрения документов дополняет ею пакет документов на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 главы II настоящего  Административного регламента, юрисконсульт Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.

64. Глава Карталинского муниципального района рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение трех календарных дней.

65. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

66. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 39 главы II настоящего  Административного регламента, Управлением:

1) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) осуществляет подготовку проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и прилагаемых к нему документов;

3) направляет проект договора приватизации на подпись главе Карталинского муниципального района.

67. Глава Карталинского муниципального района подписывает договор приватизации, в течение пяти рабочих дней.

68. После подписания главой Карталинского муниципального района, договор приватизации подписывается заявителем и передается заявителю в установленные законом сроки, в целях регистрации права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

69. При подачи заявления через МФЦ юрисконсульт Управления, передает подписанный договор приватизации, либо письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в МФЦ.

70. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов   
заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания документов.

72. Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления. Плановые проверки проводятся один раз в год.

77. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Управления (назначенная приказом начальника Управления). Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

78. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Управления

79. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в Управлении;

2) на официальном сайте муниципального образования Карталинский муниципальный район в сети Интернет.

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области;

6) отказ Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая главе Карталинского муниципального района, либо в Управление, жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Карталинского муниципального района, в Управлении.

84. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, 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) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

86. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (начальником Управления), в течение 15 рабочих дней со дня ее   
регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя, либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

88. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 главы V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений

в собственность граждан»

Форма заявления

о заключении договора приватизации жилого помещения

муниципального жилищного фонда

Карталинского муниципального района

Главе Карталинского муниципального района

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

(ФИО)

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

(ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.

Заявление

На  основании  Закона  Российской  Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации  жилищного фонда Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя/заявителей)

 в собственность, занимаемую нами (мной) квартиру (комнату) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (личная подпись заявителя/заявителей) | (ФИО заявителя/заявителей) |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (дата) |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений

в собственность граждан»

Форма заявления

о согласии на приватизацию жилого помещения лица,

которое проживает (не проживает) в приватизируемом помещении,

сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации

Главе Карталинского муниципального района

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

(ФИО)

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

(ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.

Заявление

Прошу  исключить  меня  из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В договор приватизации меня не включать. От приватизации жилой площади, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь.

Не возражаю против заключения договора приватизации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заявителя/заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (личная подпись заявителя/заявителей) | (ФИО заявителя/заявителей) |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (дата) |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений

в собственность граждан»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» при обращении заявителя в Управление

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района

НЕТ

ДА

Отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района

Подготовка и заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (договор приватизации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений

в собственность граждан»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Карталинского муниципального района

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района

ДА

НЕТ

Подготовка и передача в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района подписанного договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (договор приватизации)

Подготовка и передача в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района отказа в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района

Выдача заявителю подписанного договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (договор приватизации)

Выдача заявителю отказа в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района