

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г.Турана   от «30»12 2014г № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

       1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) по осуществлению передачи (приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан 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) по организации процесса заключения договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городского поселение г.Турана в собственность граждан.

Действие регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1.

1.2. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по осуществлению передачи (приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

1.3. Наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу: муниципального образования городского поселение г.Турана (далее - Администрация) в лице Отдела по имущественным и земельным отношениям и юридическим вопросам администрации (далее - Отдел).

1.4.  Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, а так же лица ранее не участвующие в приватизации жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, ставших собственниками жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1    Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

            1.5.2 Местонахождение Отдела: 668510,Республика Тыва, г.Туран, Республика Тыва, Пий-Хемский район, ул.Щетинкина д.49

            Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668510,Республика Тыва, г.Туран, Республика Тыва, Пий-Хемский район, ул.Щетинкина д.49

            Электронный адрес для направления обращений: adm.gororodaturana@yandex.ru

            График работы Отдела и приема заявлений (запросов)  юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

приемные дни: вторник, четверг с 08:00 до 17:00;

выдача готовых документов – среда с 13:00 до 17:00;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

 Адрес приема заявлений (запросов): 668510,Республика Тыва, г.Туран, Республика Тыва, Пий-Хемский район, ул.Щетинкина д.49.

            1.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.admgorodaturana.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в отдел; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

            Сотрудник отдела, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Прием заявителей осуществляется сотрудниками отдела  в порядке очередности. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

            Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя  сотрудник отдела по имуществу осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,  специалист отдела экономики по земельным и имущественным отношениям может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Сотрудник отдела по имуществу, осуществляющий  прием и информирование, должны корректно и внимательного относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник Отдела или лицо, его замещающее, в соответствии со своей компетенцией определяют лицо, осуществляющее подготовку ответа.

Ответ подписывается председателем Администрации.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

            При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрацию города.

Публичное информирование осуществляется на официальном сайте администрации www.admgorodaturana.ru

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по осуществлению передачи (приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.2.  Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Отдела:

            1.5.2 Местонахождение Отдела: 668510,Республика Тыва, г.Туран, Республика Тыва, Пий-Хемский район, ул.Щетинкина д.49.

            Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668510,Республика Тыва, г.Туран, Республика Тыва, Пий-Хемский район, ул.Щетинкина д.49.

            Электронный адрес для направления обращений: adm.gorodaturana@yandex.ru            График работы Отдела и приема заявлений (запросов)  юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

приемные дни: вторник, четверг с 08:00 до 17:00;

выдача готовых документов – среда с 13:00 до 17:00;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  передача (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность обратившегося;

- отказ в передаче (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность обратившегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- договор передачи заключается в двухмесячный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения с полным пакетом документов, необходимых для оформления договора передачи;

- сообщение об отказе в приватизации жилого помещения направляется в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения;

- дубликат договора передачи оформляется в течение четырнадцати рабочих  дней со дня подачи гражданином заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ;
* Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 №1541-1;
* Устав муниципального образования городское поселение   г.Турана
* Решением № 62 от 18.06.2010г «Хурала представителей Пий-Хемского кожууна» «Об утверждении программы приватизации муниципального имущества городского поселения «г.Туран»РТ»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляет заявитель):

* заявление на приватизацию жилого помещения.

Подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в Администрации в присутствии уполномоченного специалиста Отдела.

* документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения и (или) ордер на жилое помещение);
* справка о всех прописках по району желающих участвовать в приватизации жилого помещения;
* справка о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих гражданах, выданная для приватизации, оформленная не позднее 1 месяца до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения, с внесением не только зарегистрированных на данный момент, но и всех выбывших; справка выдается в местных администрациях по месту нахождения приватизируемого помещения;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Федеральной службы  государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва с последнего места жительства граждан  о том, что не использовано право приватизации, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (специалистом администрации получается по каналам межведомственного взаимодействия);
* документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с нанимателем и участвующих в приватизации, к членам семьи нанимателя;

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе:

* нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
* свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
* выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;
* согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.
* согласие на приватизацию жилого помещения граждан, имеющих право на приватизируемое жилое помещение в соответствии с ордером либо договором социального найма (Приложение 2).

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в Администрации в присутствии специалиста Отдела при приеме заявления на приватизацию жилья.

* отказы от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (Приложение 1).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично гражданином в Администрации в присутствии специалиста Отдела при приеме заявления на приватизацию жилья.

* свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, указанных в ордере (договоре социального найма), умер.

Все документы предоставляются заявителем в оригиналах и копиях (1 экземпляр).

Перечень документов, необходимых для организации процесса выдачи дубликата договора передачи:

* заявление на выдачу дубликата договора передачи, подписанное участником приватизации, либо его законным представителям (Приложение 3);

Подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в Администрации в присутствии уполномоченного специалиста Отдела.

* Документ, удостоверяющий личность;
* Документ, подтверждающий полномочия представителя;
* В случае смерти участника приватизации, представляется запрос нотариуса на выдачу дубликата на долю умершего.

2.7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* представление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства РФ;
* представление заявителем неполного перечня документов, установленного пунктом 8 (кроме документов, которые получаются по каналам межведомственного взаимодействия).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, или, муниципальными правовыми актами г.Турана, либо отказа в предоставлении услуги.

* отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.
* с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
* документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства или представлены не в полном объёме (кроме документов, которые получаются по каналам межведомственного взаимодействия).

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
* документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства или представлены не в полном объёме (кроме документов, которые получаются по каналам межведомственного взаимодействия).
* жилое помещение не относится к жилищному фонду г.Турана;
* участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;
* отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист формирует на бланке Администрации г.Турана письменное сообщение об отказе в приватизации жилого помещения.

В сообщении указываются:

* адрес заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения;
* разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.11. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 60 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 10 минут для каждого заявителя.

2.13. Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего  дня с момента поступления в Отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

    Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

* помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
* вход в здание, в котором располагается Отдел, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;
* комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;
* рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;
* места ожидания личного приёма граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при  предоставлении муниципальной у слуги и их продолжительностью, возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги):

* доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещённых на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на размещения на официальном сайте Администрации г.Турана в сети интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).
* доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о подготовке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;
* соблюдения времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдения графика работы ведущего специалиста администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
* бесплатность предоставления информаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества государственной услуги:

* соответствие требованиям настоящего регламента;
* соблюдение ведущим специалистом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления  муниципальной услуги в электронном виде:

Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Федеральной службы  государственной регистрации, кадастра и картографии с последнего места жительства граждан (до переезда в г.Турана) о том, что не использовано право приватизации, желающих участвовать в приватизации жилого помещения.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование процедуры** | **Срок** |
| Прием заявления на приватизацию жилого помещения и документов, необходимых для приватизации | Не более 60 минут (от 3 и менее заявителей)При приеме документов от большего числа лиц заявителей срок приема документов на приватизацию жилого помещения может увеличится на 10 минут для каждого заявителя |
| Правовая экспертиза документов, необходимых для приватизации жилого помещения и проверка законности требования заявителя о приватизации | В течение 14 рабочих дней |
| Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выдача договора передачи | В течение 2 месяцев со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета документов |
| Отказ в предоставлении муниципальной процедуры по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда | В течение 30 дней со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета документов |

3.1.1. Прием и регистрация заявления:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры | Личное обращение заявителя |
| Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры | Уполномоченный специалист Отдела |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры | Прием и регистрация заявления |
| Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления | Специалист Отдела проверяет правильность заполнения заявления, точность внесенных данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность |
| Результат административной процедуры | Прием и регистрация заявления заявителя, либо отказ в принятии документов и их возврат заявителю с отметкой на заявлении «не принято к рассмотрению, предоставлен не полный пакет документов», при этом в устной форме разъясняется содержание пункта 2.9. Административного регламента |
| Порядок передачи результата | По истечении двухмесячного  срока со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета  документов договор выдается гражданам. |

3.1.2. Приостановление оказания услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления | Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента (кроме документов, которые получаются по каналам межведомственного взаимодействия). |

3.1.3 Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры | Личное обращение гражданина (граждан) либо его (их) представителя (представителей) в Отдел с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения |
| Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приватизацию |

3.1.4. Подготовка договора передачи  в собственность жилого помещения из муниципального жилищного фонда:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры | Личное обращение заявителя |
| Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры | Уполномоченный специалист Отдела |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры | Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность заявители |
| Критерии принятия решения о подготовке договора передачи жилого помещения в собственность  заявителя | Исполнение процедур указанных в п.2.6 |
| Порядок передачи результата | По истечении двухмесячного  срока со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета  документов выдается договор передачи жилого помещения гражданам. |
| Способ фиксации результата административной процедуры | Подписание договора передачи жилого помещения в собственность заявителя |

3.1.5 Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность заявителя и направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры | Создание договора передачи в собственность заявителя жилого помещения |
| Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры | Уполномоченный специалист Отдела |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры | Передача договора передачи заявителю в собственность жилого помещения |
| Порядок передачи результата | По истечении двухмесячного  срока со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета  документов выдается договор передачи жилого помещения гражданам. |
| Способ фиксации результата административной процедуры | Подписание договора передачи жилого помещения в собственность заявителя |

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ,**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Администрации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

               - Поступившая в администрацию г.Турана, либо к должностному лицу администрации жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации»;

* Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
* Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:
1. наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста Администрации, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
2. суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доходов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

* По результатам рассмотрения обращения первый заместитель председателя администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

* Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.
* Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
* Администрация г.Турана при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.
* Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель администрации или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
* Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
* Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.
* Приватизация жилого помещения может быть оспорена только в судебном порядке. Обжалование отказов в приватизации жилого помещения осуществляется также в судебном порядке. Общий срок исковой давности устанавливается 3 года.
* Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке, в сроки, установленные процессуальным законодательством (3 месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законодательством. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом).

Приложение 1

                                                                                                                              к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|       | Председателю администрации г.Турана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   |   |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(фамилия, имя, отчество)

рождения, настоящим заявлением даю согласие на приватизацию квартиры, находящейся по адресу: Республика Тыва, г.Турана, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_. Участие в приватизации указанной квартиры принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать. Юридические последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                          (подпись)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлена в моем присутствии.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

                                                                                                                               к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Председателю администрацииг.Турана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | От (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                  (подпись)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлена в моем присутствии.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

                                                                                                                               к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Председателю администрацииг.Турана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | От (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Дубликат договора приватизации квартиры по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с утерей оригинала.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                              (подпись)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлена в моем присутствии.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема.

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации осуществляется при:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| передача (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность обратившегося  |  | отказ в передаче (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность обратившегося |

|  |  |
| --- | --- |
| договор передачи заключается в двухмесячный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения с полным пакетом документов, необходимых для оформления договора передачи | - сообщение об отказе в приватизации жилого помещения направляется в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения; |

|  |
| --- |
| - дубликат договора передачи оформляется в течение четырнадцати рабочих  дней со дня подачи гражданином заявления |