Приложение №1 к

постановлению администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

от «26 » мая 2017 № 1509-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

«Приватизация жилых помещений (квартир) муниципального жилищного фонда Соль-Илецкого городского округа»

I.Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений (квартир) муниципального жилищного фонда Соль-Илецкого городского округа» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений (квартир) муниципального жилищного фонда Соль-Илецкого городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется функциональным органом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – Отдел), действующего на основании «Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю(ям) договора(ов) передачи муниципального жилого помещения (квартиры) в собственность граждан (далее – договор приватизации жилья);

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1 составляет 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением услуги. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Уставом муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, для получения муниципальной услуги:

1) выписка из поквартирной карточки, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и зарегистрированные в жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавшие, но не утратившие право пользования данным жилым помещением (выдается паспортной службой по месту нахождения приватизируемого помещения);

2) отказа от участия в приватизации жилого помещения от члена семьи, зарегистрированного в жилом помещении и не желающего участвовать в приватизации (должно быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста отдела при приеме заявления о приватизации жилого помещения или заверено нотариально).

3) оригинала или нотариально заверенной копии доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) справка о составе семьи в 2 экземплярах;

5) копию лицевого счета с указанием регистрации с 1991 года.

2.6.1. Заявители по собственному желанию могут так же предоставлять следующие дополнительные документы:

1) копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма жилого помещения;

2) копий паспортов всех зарегистрированных в данном жилом помещении (с 14-летнего возраста) граждан, а также копий свидетельств о рождении детей (с предоставлением оригиналов специалисту Отдела по управлению муниципальным имуществом);

3) справки с прежнего места жительства о периоде проживания и справки, подтверждающей не использование заявителем права на приватизацию жилья - для граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении после 01.07.1991 года;

4) технического паспорта на жилое помещение, подлежащее приватизации;

5) справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

6) справку с архивного отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа о неучастии в приватизации по 1998 год;

Общие требования к оформлению документов, направляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть исполнены на русском языке;

- наличие адреса или местонахождения заявителя;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;

3) на заявлении и документах имеются исправления и подчистки;

4) на заявлении не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы представлены в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указана фамилия гражданина либо уполномоченного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

4) в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

6) отсутствие сведений в ЕГРН о жилом помещений, подлежащего приватизации;

7) 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 находящиеся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возвращению заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме в Отдел не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Отдел при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений (обращений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде, вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общего пользования. В случае необходимости для беспрепятственного доступа в помещение вход оборудуется специальным пандусом, а также обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции должностного лица Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4

Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в пределах своих полномочий, установленных должностным регламентом муниципального служащего, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, представителю заинтересованного лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заинтересованных лиц прием осуществляет начальник Отдела или специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя.

 Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства

2.13. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема и справочных телефонах Отдела, а так же многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.14. Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Отдела, а также следующая информация:

 а) текст административного регламента;

 б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Заявитель на стадии рассмотрения в Отделе его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.16. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение конкретного обращения заявителя:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.17. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Отделе являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 2 дней);

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения или подготовке заявителю письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (не более 15 дней);

- подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения (не более 15 дней);

- оформление и подписание сторонами договора(ов) приватизации муниципального жилья (не более 20 дней);

- выдача подписанного договора(ов) приватизации муниципального жилья на руки заявителю (не более 5 дней).

3.3. Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Отдела с приложением необходимых документов либо получение документов по почте или получение заявления в электронной форме специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует в журнале заявление с прилагаемыми документами;

- в случае не соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента они возвращаются в адрес заявителя без рассмотрения;

- на втором экземпляре заявления ставится штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день передается на рассмотрение начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции и их передача на рассмотрение начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней

3.4. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения или подготовке заявителю письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа» является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции и их передача на рассмотрение начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела либо иное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела либо иное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению;

- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и дает письменное указание специалисту Отдела о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о приватизации муниципального жилого помещения;

- в случае несоответствия документов требованию пункта 2.6настоящего Регламента дает указание специалисту Отдела о подготовке заявителю письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которые затем передаются на подпись начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу и направляются в адрес заявителя в 5-дневный срок.

Результатом исполнения административного действия является наличие указания начальника Отдела либо иного уполномоченного должностного лица о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения или направление письменного запроса заявителю о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения» является наличие письменного указания начальника Отдела либо иного уполномоченного должностного лица о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения. Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела либо специалист Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

 Специалист Отдела готовит проект постановления администрации о приватизации муниципального жилого помещения, согласовывает его в установленном порядке со службами администрации и направляет на подпись главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Результатом исполнения административного действия является подписанное главой муниципального образования постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.6. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление и подписание сторонами договора(ов) приватизации муниципального жилья» является наличие постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области о приватизации муниципального жилого помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

 Специалист Отдела готовит проект договора(ов) о приватизации муниципального жилья в трех экземплярах (один - заявителю, второй – Отделу и третий – для территориального отдела Росреестра), согласовывает его в установленном порядке со службами администрации и назначает день, когда заявитель и члены его семьи должны будут прибыть к нему для подписания договора(ов). Результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами договор(ы) о приватизации муниципального жилья.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

3.7. Основанием административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача подписанного договора(ов) приватизации муниципального жилья на руки заявителю» является наличие подписанного сторонами договора(ов) о приватизации муниципального жилья.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист Отдела присваивает договору(ам) о приватизации муниципального жилья индивидуальный(е) номер(а), регистрирует его(их) в книге выдачи договоров, заверяет печатью администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю подписанного договора(ов) о приватизации муниципального жилья.

Срок исполнения административного действия составляет не более 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Регламента на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Отдела, предоставляющих эту услугу.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и оказанием муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Ответственность закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной и факсимильной связью.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) местонахождения, фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) руководителя;

- ФИО гражданина, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, ФИО должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы;

- суть обращения, обжалуемое решение, действие (бездействие);

- жалоба должна быть подписана заявителем и иметь дату подписания.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется по указанному заявителем адресу.

5.6. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.8. Устные жалобы главе муниципального образования Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.9.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений,

- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

 5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов

Приложение № 1 к Регламенту

 Главе муниципального образования

 Соль-Илецкий городской округ

 Оренбургской области

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

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

 проживающих по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **тел.**

 ЗАЯВЛЕНИЕ

На приватизацию занимаемой мною (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат в (коммунальной, отдельной)

квартире №\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно проживающие члены семьи (в том числе и заявитель)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Степеньродства | Возраст | Величина доли |  Для совершеннолетних |
|  Согласие участвовать в приватизации или возражаю |  подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Если совершеннолетние совместно проживающие члены возражают участвовать в приватизации, то необходимо заполнить таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество  |  Согласен или возражаю против передачи квартиры в собственность другим членам  семьи и согласно доли  |   подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПАМЯТКА

1. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии (признанные в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством), не отвечающие санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам; в домах закрытых военных городков; служебные жилые помещения.

2. За указанные неправильные сведения, подписавшие несут ответственность по закону.

3. Граждане, прописанные после 1991 года представляют справку с места прежней прописки о неучастии (участии) в приватизации.

Выписка из технического паспорта по квартире № \_\_\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_\_\_\_ корп. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город (пос., село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общая (полезная) площадь дома, жилая (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Этажность квартиры, дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Общая площадь квартиры, жилая (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Площадь: балкона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лоджии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 веранды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 террасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Площадь кухни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Совмещенность санузла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Не является ли квартира коммунальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены (подписи лиц):

Ведущий специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение № 2 к Регламенту

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

 1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – Отдел).

 1.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – Соль-Илецкий городской округ), функциональных органов, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, их почтовом адресе и контактных телефонах:

а) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») по следующим адресам:

Почтовый адрес: 461505, Соль-Илецкий городской круг, пер. Светачева, д. 13А, пом.2;

 461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Изобильное, ул. им. А. Смирнова, 2, телефон: 31-5-10, эл.почта: izobilnoe.mfc@mail.ru;

 461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а, телефрн: 31-1-18, эл.почта: burannoe.mfc@mail.ru;

 461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Саратовка, ул. Центральная, 26, телефон: 36-4-33, эл.почта: saratovka.mfc@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

 461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Маякское, ул. Центральная, 31, телефон: 37-3-96, эл.почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru;

 461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: grigorevka.mfc@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

 461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, телефон: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru;

 461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru;

 461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Кумакское, ул. Центральная, 24, телефон: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru;

 461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл -Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru;

 461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Михайловка, ул. 50 Октября, 2, телефон: 37-5-46, эл.почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru;

 461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru;

 461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Первомайское, ул. Мира, 12, телефон: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru ;

 461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Шахтный, ул. Центральная, 23, телефон: 2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru;

 461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru;

 461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, телефон: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru;

 461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Троицк, ул. Центральная, 32, телефон: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru;

 461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Ветлянка, ул.Советская, 51, телефон: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | Выходной | Выходной |
| Вторник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Среда | Выходной | Выходной |
| Четверг | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Пятница | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

б) Отдел по управлению муниципальным имуществом: 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Карла Маркса 6, каб. № 41.1.

График оказания услуги: понедельник, вторник, среда, с 9.00 ч до 18.00 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: avb@si.orb.ru

Контактные телефоны: 8 (35336) 2-33-22

Приложение № 3 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

#  «Передача муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации»

Поступление заявления

Почтой

В ходе личного приема

Лично

Рассмотрение руководителем, ведущим личный прием

Прием и регистрация входящей корреспонденции

Разъяснение, устный ответ **заявителю**

Направление заявления ответственному исполнителю

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие,

предъявляемым к ним требованиям

Документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют предъявляемым к ним требованиям

Документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют предъявляемым к ним требованиям

Подготовка проекта Постановления и договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан и их согласование со службами

Подготовка письма о возврате заявления без рассмотрения

Направление в адрес заявителя заявления без рассмотрения

Подписание и выдача заявителю договоров на передачу муниципальных жилых помещений в собственность граждан