|  |
| --- |
|  |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование****«Тулунский район»** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«10» 12 2013 г. № 201-пг** |
| **г. Тулун** |
|  |
| Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района» |

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулунского муниципального района, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля Тулунская» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района А.В. Вознюк.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

Тулунского муниципального района

от «10» 12 2013 г. № 201-пг

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района» (далее – административный регламент).

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и исполнительным органом местного самоуправления Тулунского муниципального района в сфере предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района, на основании представленных заявителем документов, и заключению в установленном порядке договоров приватизации с гражданами, занимающими жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района на основании договоров социального найма (ордера), за исключением случаев закрепления в установленном законом порядке жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района, на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления в соответствии со статьей 6 Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

5. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района на основании договоров социального найма (ордера), ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

Представлять заявителя могут физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, которым является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

8. Местонахождение, график работы, справочный телефон, адрес сайта и адрес электронной почты Комитета:

Комитет расположен по адресу: 665268, г. Тулун, ул. Ленина, 108а,

Режим работы с 8.00 до 17.00 по рабочим дням (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Телефон (839530) 2-47-22;

Адрес электронной почты kumitulun@yandex.ru.

9. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем у должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме.

Консультации ведутся по адресу: г. Тулун, ул. Ленина, д.  108а, график работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), телефон (839530) 2-47-22.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается – заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

12. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, в порядке приватизации или отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня подачи документов и заявления.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 16. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан обращаются:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, 1 страница, прописка);

копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

выписка из поквартирной карточки (обжей домовой книги), 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);

копия технического паспорта занимаемого муниципального жилого помещения и (или) копия кадастрового паспорта занимаемого муниципального жилого помещения;

копия договора социального найма муниципального жилого помещения или копия ордера на занимаемое муниципальное жилое помещение (в случае предоставления жилого помещения до 1 марта 2005 года), или выписка (справка) органов местного самоуправления администрации сельского поселения по месту нахождения приватизируемого помещения о заселении занимаемого жилого помещения, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещения;

справка организации по муниципальному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

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;

справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);

согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в межведомственном взаимодействии органов, предоставляющих муниципальную услугу:

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.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

19. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в Комитет:

посредством личного обращения заявителя в Комитет. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка Комитета о приеме и регистрации документов;

по почте заказным письмом в адрес Комитета. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

20. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом. Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо доверенного лица.

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица.

Копии документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

21. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Администрацией Тулунского муниципального района.

22. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление документов либо представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 20 настоящего административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

24. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 8 настоящего административного регламента, за исключением абзаца 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

Глава 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

несоблюдение предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» условий передачи жилых помещений в собственность граждан;

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной государственной услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

выполнение технического паспорта жилого помещения;

договор социального найма (найма) жилого помещения или копия ордера на вселение;

выписка из поквартирной карточки (обжей домовой книги).

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление Муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно, в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию заявлений.

29. Максимальное время регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

30. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц, в том числе лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы комитета, а также о служебных телефонных номерах.

В помещениях при предоставлении муниципальной услуги для работы с заинтересованными лицами размещены информационные стенды, с образцами заявлений на предоставление муниципальной услуги и бланками данных заявлений.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудовано место для парковки автотранспортных средств.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц Комитета.

32. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений и документов заявителя являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Раздел III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов (правовая экспертиза) на передачу жилого помещения в собственность граждан;

принятие решения;

заключение (подписание) договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявителю лично либо по доверенности, либо уведомления об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

34. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме Приложение 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо лиц, уполномоченных им на то надлежащим образом, с комплектом документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, в Комитет, где заявитель может также получить информацию об исполнителе, номерах телефонов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Результатом административного действия является прием и регистрация документов.

Глава 18. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧВЕНИИ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявлений и представленных документов на приватизацию жилых помещений является прием и регистрация документов в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента.

По результатам проведенной правовой экспертизе Комитетом заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, комитет подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект председателю комитета для подписания.

В случае если в результате проведенной правовой экспертизы заявлений и документов выявлены препятствия, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги должностное лицо Комитета осуществляет подготовку проекта письма (уведомления) об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в оказании муниципальной услуги подписывается председателем Комитета в пятидневный срок со дня подготовки проекта письма (уведомления) об отказе в оказании муниципальной услуги и направляется заявителю по почте либо вручается лично в руки.

37. Основанием для начала процедуры выдачи (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан является его подписание председателем Комитета.

Оригинал договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем(ями), в случае направления оригинала договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой- в день подписания председателем Комитета.

Допущенные ошибки и опечатки исправляются в течение трех дней со дня обращения по поводу их заявителем.

38. Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Раздел IV ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

40. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий, и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентов, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения, и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента устанавливающего требования к исполнению муниципальных услуг, возложен на председателя Комитета.

41. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 20. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

43. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Тулунского муниципального района.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 15 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Комитета.

45. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА КОМИТЕТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

47. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета гражданин вправе обратиться в администрацию Тулунского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета (далее - жалоба).

48. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

лично по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75;

письменно по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина 75;

49. Прием заявителей в администрации Тулунского муниципального района осуществляет мэр Тулунского муниципального района, в случае его отсутствия – должностное лицо администрации Тулунского муниципального района, на которого возложены обязанности (полномочия) мэра Тулунского муниципального района.

50. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (395-30) 2-41-02.

51. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

наименование администрации Тулунского муниципального района, в которую направляется жалоба и фамилия с инициалами мэра Тулунского муниципального района;

фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

личная подпись заявителя и дата.

52. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо их копии.

53. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

54. При рассмотрении жалобы:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

55. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается администрацией Тулунского муниципального района в течение 15 дней со дня ее регистрации в администрации Тулунского муниципального района, 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 её регистрации.

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

1/ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2/ отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

59. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, связанные с предоставлением муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Приложение № 1**

 Председателю КУМИ администрации

 Тулунского муниципального района

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается индекс и адрес

 регистрации по месту жительства)

 контактные телефоны:

 дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Просим (прошу) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

 (частную, общую совместную/общую долевую)

занимаемую нами (мной) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (договора социального найма, ордера)

квартиру № \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе.

 Ранее в приватизации жилых помещений из проживающих (зарегистрированных) в данной квартире лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (никто не участвовал, или участвовал: кто и по какому адресу)

 В настоящее время в порядке улучшения жилищных условий жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (никому не предоставляется/предоставляется)

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

 Просим (прошу) оформить договор передачи жилого помещения (квартиры, дома) в собственность в порядке приватизации.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Паспортные данные  | Подпись, дата  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| а) участвующие в приватизации  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Паспортные данные  | Подпись, дата  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| б) не участвующие в приватизации  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Опись сдаваемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование  | Кол-во листов  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (подпись заявителя)

 Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием документов, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов (правовая экспертиза) на передачу жилого помещения в собственность граждан |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  о заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан |  | об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан(не более 10 дней) |  | Выдача (направление) заявителю отказа в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (не более 10 дней) |