РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14.10.2013 № 414

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»***

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа, Постановления Главы Арамильского городского округа от 23 мая 2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа www.aramilgo.ru.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Л. Герасименко

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Арамильского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Приватизация служебного жилого помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Арамильского городского округа 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) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.08.1993 № 8 "О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

**1.3.** Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Арамильского городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

**1.4.** От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, надлежащим образом: оформленной доверенностью.

**1.5.** Способы информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно во время консультации в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа и на официальном сайте Администрации или по телефону.

Место нахождения: город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет № 23, телефон: 8(34374) 3-03-96.

Почтовый адрес: 624000, город Арамиль, улица 1 Мая, 12.

Телефон: 8(34374) 3-03-96.

Прием граждан осуществляется: четверг – с 9.00 до 16.00, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Арамильского городского округа в сети "Интернет" <http://www.aramilgo.ru>.

Адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru.

**1.6.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста Комитета;

- на информационных стендах Комитета;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в сети "Интернет" <http://www.aramilgo.ru>;

- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.7.** Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Комитета.

 При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**1.8.** При ответах на телефонные звонкии обращения гражданна личном приеме специалисты подробно и в вежливой форме (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.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросу оказанию муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их честь и достоинство.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**1.9.** Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин должен приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

Все консультации, а так же предоставляемые в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**1.10.** На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график приема заявителей;

блок – схема последовательности административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»;

адреса учреждений и телефоны, участвующих в предоставлении услуги.

**1.11.** Заявители имеют право на судебноеобжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Приватизация служебного жилого помещения».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда является:

 - оформление договора на приватизацию служебного помещения;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня предоставления полного пакета документов в Комитет.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.08.1993 № 8 "О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оформления договора передачи жилого помещения в собственность:

- заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ);

**-** договор служебного найма жилого помещения;

- трудовая книжка (копия заверенная работодателем);

- ходатайство предприятия, учреждения, органа, предоставившего служебное жилье;

- справка из отдела кадров о том, что гражданин действительно работает в данном учреждении, с указанием даты поступления на должность;

- справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем). Справка действительна в течение 30 дней с момента выдачи уполномоченным органом;

- справки с места жительства граждан в период с 4 июля 1991 по момент регистрации в приватизируемом служебном жилом помещении (выдаются в паспортном столе, Управляющих компаниях, ТСЖ и предоставляются заявителем);

- документы, подтверждающие правовые основания отношений лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта, а так же копия свидетельства о рождении));

- Справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 (Выдается в филиале «Сысертское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области или (и) филиалах по области предоставляется заявителем);

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

- документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по субъектно) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

В случае наличия заявитель предоставляет следующие документы:

- пенсионное удостоверение;

- удостоверение участника боевых действий;

- справка о том, что заявитель является членом семьи военнослужащего, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

- справка о наличие инвалидности 1 или 2 группы (в случае если инвалидность наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя);

- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы.

**2.7.** Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

**2.8.** Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, предоставляются в подлинниках с одновременным предоставлением копий. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принявшим документы. Копии документов остаются в учетном деле, формирующемся после получения пакета документов. Заявителям выдаются оригиналы документов.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

 - предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, неоговоренными исправлениями;

 - предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

 - не соответствие представленных документов требованиям законодательства.

**2.10.** Основания для отказа в предоставлении услуги:

- у заявителя отсутствует гражданство Российской Федерации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не предоставлены документы или представлен неполный комплект документов (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной поверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

- заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги зависит от количества заявителей, участвующих в приватизации одного жилого помещения и составляет не более 15 минут. Максимальный срок оказания консультации при первичном приеме составляет не более 15 минут.

**2.13.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации обращений граждан в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня их подачи.

**2.14.** Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста ведущего прием.

**2.15.** Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДУК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

оформление пакета документов в учетное дело;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о заключении договора приватизации служебного жилого помещения либо об отказе в выдаче согласия на приватизацию служебного помещения муниципального жилищного фонда.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры **«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»** является личное (письменное) обращение заявителя (заявителей) или его (их) законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпункте 2.6. Регламента.

Прием и проверку документов производит специалист Комитета.

При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист проверяет: наличие или отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя; наличие или отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя; текст заявления поддается или не поддается прочтению, наличие необходимого и достаточного пакета документов, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, соответствие документов требованиям законодательства.

 Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые помещения, а так же иные документы, перечисленные в подпункте 2.6. Регламента, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Комитета. Копии документов удостоверяющих личность, а так же оригиналы документов остаются в учетном деле, формирующемся после получения пакета документов. Заявителям выдаются оригиналы документов.

**3.3.** Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, с приложенным к нему пакетом документов, в журнале регистрации обращений граждан в электронном виде.

**3.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» составляет не более 3 календарных дней с момента подачи заявления.

**3.5.** Основанием для началаадминистративной процедуры **«Формирование пакета документов в учетное дело»** является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Учетное дело формируется на каждое жилое помещение, подлежащее безвозмездной передачи. В учетное дело формируются копии документов.

В случае предоставления дополнительных документов к основному пакету, они так же подлежат включению в учетные дела.

**3.6.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней, с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

**3.7.** Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело, в котором представлены все документы, необходимые для оформления приватизации служебного жилого помещения.

**3.8.** Основанием для начала административной процедуры **«Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений»** является наличие полного пакета документов, прошедшего регистрацию, сформированное учетное дело.

Документы, прилагаемые к заявлению на приватизацию служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда, рассматриваются в следующем порядке:

1) устанавливается предмет обращения, личность заявителя (заявителей), в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливается принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности.

3) устанавливается соответствие требованиям законодательства формы и содержания документов, предоставляемых для оформления приватизации жилого помещения;

4) правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

5) соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

6) соответствие представленных документов перечню необходимых документов,

7) специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись;

8) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.9.** Результатом административной процедуры является проверка сведений содержащихся в документах, направление межведомственных запросов.

**3.10.** Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня представления заявления и документов в Комитет, специалист Комитета осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

**3.11.** Основанием для начала административной процедуры «**Принятие решения о заключении договора приватизации служебного жилого помещения**» наличие полного пакета документов, поступление межведомственных запросов.

**3.12.** При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

**3.13.** Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись председателю Комитета (его заместителю).

**3.14.** Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает проект письма об отказе в приватизации служебного жилого помещения в течение трех календарных дней.

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

В случае отсутствия оснований в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора приватизации служебного жилого помещения и направляет его вместе с заявлением и документами Председателю Комитета (его заместителю)

**3.16.** Председатель Комитета (его заместитель) в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку проекта договора приватизации служебного помещения со дня его поступления.

**3.17.** Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении приватизации служебного жилого помещения, либо об отказе.

Соглашение, подписанное с одной стороны уполномоченным лицом Комитета, подписывается гражданином (гражданами), имеющим право приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

**4.3.** Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**4.4.** Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**4.5.** Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Комитета) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

**4.6.** При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.7.** Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

**4.8.** Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

**4.10.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**4.11.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования не является для заявителей обязательным.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);

б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрении и т.п.);

в) решение должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрение документов в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.

**5.3.** Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услуга, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах рассмотрения.

**5.4.** Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

**5.5.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, предоставляющие муниципальные услуги, либо организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**5.6.** Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальные услуги, выдаются по их просьбе в виде копий.

**5.7.** Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем посредством электронной почты:

* Председателю Комитета по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 21, телефон: 8 (34374) 3 – 07 – 31;
* Главе Арамильского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 1, телефон: 8 (34374) 3 – 17 – 30.

**5.8.** Срок рассмотрения жалобы, поступившейв установленном порядке и соответствующей требованиям подпункта 5.3. Административного регламента, не должен превышать пятнадцать дней.

**5.9.** Результатом досудебного (внесудебного) обжаловании являются:

а) если жалоба признана обоснованной - принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке;

б) если жалоба признана необоснованной – направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

**Форма заявления на приватизацию служебного жилого помещения**

 Комитет по управлению

 муниципальным имуществом

 Арамильского городского округа

 от граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оформить договор приватизации служебного жилого помещения, общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

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

Служебное жилое помещение было предоставлено

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

 (наименование организации, предоставившей жилое помещение, год предоставления)

Стаж работы в указанной организации составляет (составил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящее время осуществляю трудовую деятельность в

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

 (указать наименование организации, занимаемую должность)

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

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

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

(подпись работника, принявшего заявление и документы)

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

Приложение № 2 к

Административному регламенту

Выдача гражданам договора приватизации служебного жилого помещения

Направление отказа по почте либо вручение заявителю на руки

Подготовка письменного отказа в оказании муниципальной услуги

Подготовка договора приватизации служебного помещения

Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и направление межведомственных запросов

Регистрация заявления с приложенными к нему документами

Отказ в принятии документов

Прием заявления с приложенными к нему документами