ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. Карачаевск № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карачаевского городского округа, Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» согласно Приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа (г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1-а) и разместить на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет ([www.karachaevsk.info](http://www.karachaevsk.info)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Карачаевского городского округа | С.Х.Семенов |

|  |  |
| --- | --- |
| Проект согласован: |  |
| Заместитель Мэра  Карачаевского городского округа  Заместитель Мэра - Управляющая делами  Администрации Карачаевского городского округа | Р.Ю.Узденов  М.А.Батчаева |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа  Начальник Управления имущественных  и земельных отношений Администрации  Карачаевского городского округа | Ш.Г.Кубанов    Р.Н.Боташев |
| |  |  | | --- | --- | | Проект подготовлен Управлением имущественных и земельных отношений  Администрации Карачаевского городского округа | | | Заместитель начальника Управления | Ш.К. Байкулов | | |

Приложение

к постановлению Администрации

Карачаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_ 2013 №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

**I. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2.** **Круг заявителей**

**1.2.1** Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Карачаевского городского округа являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования Карачаевского городского округа.

**1.2.2.**От имени заявителя заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать:

- 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 может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1**. Место нахождения Администрации Карачаевского городского округа (далее - Администрация): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, Дом Советов.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа (далее - Управление):

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, Дом Советов, (первый этаж).

**1.3.2.** Часы приема посетителей в Управления имущественных и земельных отношений: с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

**1.3.3**. Контактные телефоны:

8 (87879) 2-04-71;

1.3.4.Адрес электронной почты Управления имущественных и земельных отношений: [uizo0914@mail.ru](mailto:uizo0914@mail.ru),

1.3.5. Официальный сайт Администрации Карачаевского городского округа: **www.** www.karachaevsk.info;

1.3.6.Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа осуществляется:

непосредственно в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа. при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Администрации Карачаевского городского округа: [www.karachaevsk.info](http://www.karachaevsk.info) ;

на сайте Управления имущественных и земельных отношений: [uizo0914@mail.ru](mailto:uizo0914@mail.ru);

посредством электронной почты.

**1.3.7**. На официальном сайте Администрации Карачаевского городского округа в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления имущественных и земельных отношений;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы Управления имущественных и земельных отношений;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6)  форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

**1.3.8.** Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления имущественных и земельных отношений, сотрудниками, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист Управления имущественных и земельных отношений должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления имущественных и земельных отношений на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Полное наименование услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа (далее Управление);

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обращаться в организации, предоставляющие сведения о наличии либо отсутствии прав на недвижимое имущество (Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации по Карачаевскому городскому округу»), сведения подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), сведения о регистрации по месту жительства (управляющие компании), сведения, подтверждающие состав семьи (Горсправка) и др.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации Карачаевского городского округа о приватизации жилья

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- письменное уведомление об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

**2.5.** **Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания муниципальной услуги**

- Постановление Администрации Карачаевского городского округа о приватизации жилья;

- договор на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- пакет документов, необходимых для государственной регистрации;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6.** **Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пунктах 2.10., 2.11. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 рабочих дней.

**2.8.** Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Решение о заключении или об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.9**. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011, с изм. и доп. вступающими в силу с 01.03.2012);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011);

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.06.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Решение Думы Карачаевского городского округа от 08.07.2009 №78-З «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Карачаевского городского округа»;

- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа, утвержденный решением Думы Карачаевского городского округа от 29.01.2010 №106-З;

Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и органов местного самоуправления Карачаевского городского округа, регулирующие правоотношения в сфере приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

-настоящий Административный регламент.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.10.1 Для заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан требуются следующие документы:

1) 1) заявление (по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

2) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права;

3) согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования;

4) справка, подтверждающая, 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 о содержании правоустанавливающих документов;

- документ технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации по Карачаевскому городскому округу»);

5) документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

6) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о составе семьи);

7) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением (ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения, договор социального найма);

8) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

9) документ о присвоении или изменении номера жилого помещения, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения (Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации по Карачаевскому городскому округу»).

Из них к документам, получаемым в рамках межведомственного взаимодействия относятся:

- справка, подтверждающая, 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 и справка о содержании правоустанавливающих документов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа не вправе 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 и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В случае изменения фамилии, имени или отчества супруга (супруги) гражданина (заявителя), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных.

**2.10.3.** Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Для выдачи постановления о приватизации квартиры:

справка, подтверждающая, 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 и справка о содержании правоустанавливающих документов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа не вправе 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 и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Управления по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист Управления принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

**2.13.** **Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

**2.14.** **Указания на запрет требовать от заявителя**

Управление не вправе 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 Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

**2.15**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами Управления имущественных и земельных отношений являются:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

**2.16 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.16.1** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением не надлежащего лица;

- непредставление представителем нотариально заверенной доверенности на осуществление действий;

- непредставление документов, указанных в п.2.10. настоящего Административного регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении;

- право приватизации уже было использовано;

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Карачаевского городского округа.

**2.16.2**. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.17. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.17.1.** Должностные лица Управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.18.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.22.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в электронный журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении с использованием программы «Барс-документооборот».

**2.22.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Управления.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Прием получателей муниципальной услуги специалистами Управления имущественных и земельных отношений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.23.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.23.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение специалистами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.23.2.** Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

. **2.24.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.24.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.25.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Управления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Специалист Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос специалисты Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальнойуслуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальнойуслуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальнойуслуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальнойуслуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальнойуслуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4 Перечень административных процедур**:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

2) прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) Подготовка, подписание и выдача постановления Администрации Карачаевского городского округа о приватизации жилья, договора на передачу квартир в собственность граждан

Блок-схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении №2 к Административному регламенту.

**3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя, его законного представителя, а также лица, действующего по доверенности, в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

**3.5.2.** Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Управления представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность; отвечает на заданные вопросы; в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

**3.5.3.** Должностными лицами, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Управления имущественных и земельных отношений.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалистом Управления:

производится подробное информирование, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи, с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

**3.5.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие обращений заявителя компетенции Управления. Когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

**3.5.6.** Срок предоставления административной процедуры – 10 минут.

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является квалифицированная консультация.

**3.5.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является выдача памятки с полным перечнем требуемых документов.

**3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10. - 2.11. настоящего Административного регламента;

**3.6.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляются в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов

**3.6.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления.

**3.6.4.** При личном обращении заявителя специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Управления.

3.6.5. Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.6.6.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.6.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.7. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления.

**3.7.3.** Специалист Управления:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов.

**3.7.4.** Специалист Управления формирует дело, в которое подшивает все представленные заявителем документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги, копию расписки в получении документов.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Управлении.

**3.7.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным законодательством требованиям.

**3.7.7.**  Результатом административной процедуры является переданные начальнику земельного отдела Управления, заявление и документы на рассмотрение.

**3.7.8**. Способом фиксации результата является переданное на исполнение специалисту Управления дело

**3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.8.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления.

**3.8.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет;

сведений об отсутствии (наличие) задолженности по земельному налогу.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

**3.8.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.8.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.8.6.** Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**3.8.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

**3.9. Подготовка, подписание и выдача постановления Администрации Карачаевского городского округа о приватизации жилья, договора на передачу квартир в собственность граждан, пакета документов, необходимых для государственной регистрации права.**

**3.9.1.** Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки.

**3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Руководитель Управления.

**3.9.3.** Руководитель Управления на основании анализа результатов документарной проверки, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении специалисту Управления.

Специалист Управления:

1) готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект постановления на подпись Руководителю Управления.

3) направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

**3.9.4.** Срок предоставления административной процедуры не может превышать 14 дней с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.9.5.** Критерием принятия решения административной процедуры является результат проведения документарной проверки.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является решение о выдаче договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка, постановления Администрации Карачаевского городского округа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельного участка или уведомление об отказе в выдаче.

**3.9.7.** Способом фиксации административной процедуры является выдача постановления Администрации Карачаевского городского округа о приватизации жилья, договора на передачу квартир в собственность граждан, пакета документов, необходимых для государственной регистрации права или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

  4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления.

4.4. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.2. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления имущественных и земельных отношений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в органы местного самоуправления Карачаевского городского округа;

- в органы государственной власти;

- в органы государственной власти субъекта РФ;

- в иные органы, в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации Карачаевского городского округа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Мэра - Управляющая делами  Администрации Карачаевского городского округа | М.А.Батчаева |

Приложение №1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования»

Мэру Карачаевского

городского округа Семенову С.Х.

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. гражданина)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу Вас разрешить приватизировать квартиру №\_\_\_\_\_\_\_**

**по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования»

**БЛОК–СХЕМА**

**представления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

Органы государственной власти субъекта РФ

Прокуратура

Органы местного самоуправления

Органы государственной власти РФ

Досудебное (внесудебное) обжалование

Судебное обжалование

Жалоба

Фиксация в Книге регистрации сведений о принятом решении

Выдача постановления (выписки из постановления) Администрации Карачаевского городского округа

Подготовка, подписание, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Мотивированный отказ

Положительное решение

Принятие решения

Рассмотрение документов в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа

Сбор документов без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия

Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление услуги

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов

Обращение гражданина в Управление имущественных и земельных отношений