



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2014 № 1568

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево»

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 11.06.2014 № 229-р, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 16.01.2014 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

городского округа Похвистнево от 16.01.2014 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

И. О. Главы городского округа



Н. Н. Вазлёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области

от «08» 10 2014 г. № 1568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги (далее - граждане, заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.2. Срок выполнения муниципальной услуги устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющие право на приватизацию данных жилых помещений, обратившиеся в Администрацию городского округа Похвистнево (далее - Администрация) или в Муниципальное автономное учреждение городского округа Похвистнево "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением на передачу жилого помещения в собственность граждан.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично или через представителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информация о месте нахождения исполнителей муниципальной услуги, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу (либо обращение в которые необходимо для получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги), справочные телефоны, адрес электронной почты и официального

сайта:

Администрация: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16:

- электронная почта: pohgor@samtel.ru;

- адрес официального интернет-сайта Администрации городского округа Похвистнево: www.pohgor.ru;

- контактный номер телефона: 8(84656)23965

МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2а:

- электронная почта: pohgor-mfc@yandex.ru

- контактный номер телефона: 8/84656/2-23-33

Государственное унитарное предприятие Самарской области "Центр технической инвентаризации" Похвистневский филиал: 446450, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11.

1.4. Информация о графике работы исполнителей муниципальной услуги.

1.4.1. Подача и прием заявлений на приватизацию жилых помещений и консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений осуществляется в отделе по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации по адресу: г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11 кабинет № 13 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 12.00;

- выходные дни: суббота и воскресенье;

- обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

в МФЦ в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 14.00

- выходной день: воскресенье.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, приемных днях и часах, адресе пункта приема заявлений на передачу жилых помещений в собственность граждан, перечня необходимых для приватизации документов и способов их получения может быть получена гражданами:

- в устной форме на личном приеме у специалистов Администрации или МФЦ;

- из настоящего Регламента, опубликованного в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет;

- в письменном виде с направлением ответа на запрос почтой или выдачей нарочно.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляется заявителям по их запросу (по устному запросу - в устной форме в момент обращения, по письменному запросу - в письменном виде)

не позднее 30 дней с момента поступления письменного запроса.

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5.4. Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.5.5. Информация о ходе рассмотрения заявления сообщается заявителю при указании им даты подачи заявления, фамилии, имени, отчества и наименования муниципальной услуги.

1.5.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций формы документов является бесплатным.

1.5.7. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации и МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

1.5.8. Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично (в устной форме);
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5.9. Индивидуальное консультирование лично проводится специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемное время.

Время ожидания заявителя при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование специалистом Администрации или МФЦ не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для личного консультирования.

1.5.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.5.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.5.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ.

1.5.13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом Администрации или МФЦ с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.5.14. Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.5.15. Заявители, представившие в Администрацию или МФЦ документы для предоставления им муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6. Сведения о порядке, форме и месте размещения информации.

1.6.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2. На официальном сайте Администрации в сети Интернет

размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и МФЦ;
- текст Регламента с приложениями.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МФЦ:

МФЦ - оформление заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, направление межведомственных запросов и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

Администрация - принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, принятие решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача гражданам договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в приватизации жилого помещения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.5.1. Максимальный срок оформления (заверения) заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальный срок оформления (заключения) результата оказания муниципальной услуги (договора передачи жилого помещения в собственность граждан):

- в случае обращения заявителя в Администрацию не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя;
- в случае направления проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан из МФЦ в Администрацию не должен

превышать семи рабочих дней с даты обращения заявителя в МФЦ.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - по обращению заявителя в течение одного рабочего дня.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево (далее - муниципальный жилищный фонд) осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

- Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) (Приложение № 3) граждане оформляют заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизацию жилого помещения) установленного образца и самостоятельно представляют в Администрацию либо в МФЦ следующие документы.

2.9.1.1. Документ, удостоверяющий личность граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию данных жилых помещений.

2.9.1.2. Доверенность представителя (в случае если за услугой обращается представитель заявителя) - оригинал и две копии.

2.9.1.3. Свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей).

2.9.1.4. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях социального найма (правоустанавливающий документ на объект недвижимости - ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда) - оригинал и две копии.

2.9.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства граждан, имеющих право пользования приватизированным жилым

помещением на условиях социального найма (справка о составе семьи, выписка из домовой книги) - оригинал и две копии.

2.9.1.6. Свидетельство о браке (в случае передачи жилого помещения в совместную собственность супругов) - оригинал и две копии.

2.9.1.7. Справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, содержащие информацию о регистрации граждан в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в компетентных организациях населенных пунктов по месту проживания граждан в указанный период) - оригинал и две копии).

2.9.1.8. Документы, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (в городском округе Похвистнево выдаются Государственным унитарным предприятием Самарской области "Центр технической инвентаризации" Похвистневский филиал, в других населенных пунктах выдаются органами по регистрации прав - бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды) - оригинал и две копии.

2.9.1.9. Копию технического паспорта и копию плана объекта недвижимого имущества выданный Государственным унитарным предприятием Самарской области "Центр технической инвентаризации" Похвистневский филиал.

2.9.1.10. Оформленный в установленном порядке отказ от участия в приватизации граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию данных жилых помещений (в случае отказа от приватизации одного или нескольких заявителей), а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи (при наличии), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением на условиях социального найма - оригинал и две копии.

2.9.1.11. Техническое заключение об определении долей (если квартира с подселением, оригинал и две копии).

2.9.1.12. Справка из военкомата (если участник договора в период с мая 1991 года проходил службу в вооруженных силах) с указанием периода службы (оригинал и две копии).

2.9.2. В случае предоставления вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. Запрещается требовать от заявителей документы и информацию или осуществление действий (в том числе согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителей документы и информацию, в

том числе и об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.13.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписанного заявителем собственноручно либо его представителем;

- заполнение заявителем не всех граф и столбцов в заявлении на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- в заявлении на передачу жилого помещения в собственность граждан и документах имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом, ошибки в фамилиях, именах, отчествах, адресе, паспортных данных, датах регистрации.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным в пункте 1.2 Регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- отсутствие одного или нескольких граждан, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- в реестре муниципальной собственности городского округа Похвистнево отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- основания, предусмотренные статьей 4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- возможность заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета.

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

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

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие),

решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документа до 15 минут.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ОПИСАНИЕ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Обращение граждан с заявлением на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.1.2. Оформление (заключение) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Регламенту.

3.3. Описание административной процедуры - обращение граждан с заявлением на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от граждан оформленного заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан и документов, указанных в п.п. 2.9.1.1 - 2.9.1.6 Регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.3.2.1. Ответственными лицами за выполнение административного действия являются специалисты отдела по управлению имуществом

Управления по экономике и финансам Администрации, обладающие соответствующими полномочиями, или в случае если муниципальная услуга оказывается специалистами МФЦ, ответственным лицом за выполнение административных действий являются специалисты МФЦ в соответствии с обязанностями, изложенными в должностных инструкциях.

3.3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. В дни приема, определенные в настоящем Регламенте, специалисты Администрации либо специалисты МФЦ оформляют (заверяют) заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан (при желании заявителя оформляется отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения), а также проводят проверку соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в доступной форме разъясняют дальнейший порядок оформления документов и процедуры приватизации жилого помещения.

3.3.3.2. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения (Приложение № 2) может быть удостоверен нотариально либо в присутствии специалиста Администрации либо МФЦ при приеме заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также иными лицами в соответствии с требованием действующего законодательства РФ.

3.3.3.3. Заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется (заверяется) при предоставлении заявителем документов, предусмотренных пп. 2.9.1.1 - 2.9.1.6 Регламента, отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.13 Регламента, а также при личном присутствии всех граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию данных жилых помещений либо их представителей.

Заявление регистрируется в журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево» в бумажном и (или) электронном виде.

3.3.3.4. Администрация или МФЦ в течение трех рабочих дней с момента оформления (заверения) в установленном настоящим Регламентом порядке заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан запрашивает (в случае получения согласия на обработку персональных данных) в отделе семьи, материнства и детства Управления социального развития Администрации городского округа Похвистнево информацию о закреплении жилого помещения, в отношении которого поступило заявление о приватизации, за несовершеннолетними гражданами.

3.3.3.5. В течение 7 рабочих дней готовится выписка из реестра муниципальной собственности и направляется в МФЦ, или выдается на руки заявителю.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

3.3.4. Перечень решений, которые принимаются должностным лицом.

3.3.4.1. При выполнении административного действия могут быть

приняты следующие решения:

- оформление (заверение) заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в оформлении (заверении) заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.4.2. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, установленному пп. 2.9.1.1 - 2.9.1.6 Регламента, либо имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.13 Регламента, специалист Администрации или МФЦ дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении (заверении) заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

3.3.4.3. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Администрации или МФЦ принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать оформлению (заверению) заявления на передачу жилого помещения в собственность. В случае принятия документов заявителя отказ оформляется по основаниям, указанным в п. 2.13 и (или) п. 2.14 настоящего Регламента, в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней и направляется заявителю.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.1. Результатом административной процедуры является оформление (заверение) специалистом Администрации или МФЦ заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.5.2. Заверенное специалистом заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан передается заявителю муниципальной услуги нарочно в день обращения.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.3.6.1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации специалистами организационного отдела Аппарата Администрации заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан в системе Lotus Notes.

3.4. Описание административной процедуры - оформление (заключение) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию всех граждан, участвующих в приватизации, либо их представителей с оформленным (заверенным) заявлением на передачу жилого помещения в собственность граждан и предоставление документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию из МФЦ с проектом договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанного заявителями муниципальной услуги либо их представителями (для

оформления (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан).

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.4.2.1. Ответственным лицом за выполнение административного действия являются специалисты отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации.

3.4.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. В случае оказания муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ производит анализ соответствия имеющихся документов перечню, установленному п. 2.9 Регламента, и при наличии всех необходимых документов с проектом договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанного заявителями муниципальной услуги либо их представителями, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента обращения, направляет в Администрацию.

3.4.3.2. В случае оказания муниципальной услуги в Администрации - специалисты Администрации оформляют договор передачи жилого помещения в собственность граждан, который подписывается сторонами договора - представителем от муниципального образования городского округа Нохвистнево, действующим на основании доверенности, и гражданами, участвующими в приватизации.

3.4.3.2.1. Граждане расписываются в получении договора передачи в журнале учета и регистрации договоров передачи (приложение № 4).

3.4.3.3. Договоры передачи формируются в отдельные дела (по месяцу и году) и хранятся в архиве Администрации. Срок хранения данных дел - постоянный.

3.4.4. Перечень решений, которые принимаются должностным лицом.

3.4.4.1. Оформление (заключение) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4.2. Отказ от оформления (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4.3. Если документы, представленные заявителем либо МФЦ, не соответствуют перечню, установленному п. 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации дает разъяснения заявителю либо МФЦ об имеющихся основаниях для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

3.4.4.4. В случае отказа заявителя либо МФЦ от доработки документов специалист Администрации принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан. В случае принятия документов заявителя либо МФЦ отказ оформляется по основаниям, указанным в п. 2.14 настоящего Регламента, в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней и направляется заявителю либо в МФЦ.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

3.4.5.1. Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево» в бумажном и (или) электронном виде

3.4.5.2. Уполномоченный специалист Администрации выдает гражданам договор передачи жилого помещения в собственность граждан после его подписания нарочно (в случае обращения заявителя в Администрацию) непосредственно в день обращения.

3.4.5.3. В случае если проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан направлен из МФЦ в Администрацию, специалисты Администрации направляют подписанный договор передачи жилого помещения в собственность граждан в МФЦ в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления документов из МФЦ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4.6.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение журнала учета и регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Раздел 4. 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем Администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями Администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Администрации, осуществляющие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.7. Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и МФЦ, а также должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за организацию и предоставление государственной услуги.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и его специалиста или МФЦ и его специалиста, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации или специалистов МФЦ устанавливаются муниципальным правовым актом.

Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений муниципального
жилищного фонда

В Администрацию городского округа Похвистнево
Самарской области
от гр. _____

_____ (Ф.И.О.)
проживающего _____
(почтовый адрес)

_____ (номер контактного телефона (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН

Прошу передать в собственность совместную, долевую
(ненужное зачеркнуть) занимаемую квартиру (комнату) по
адресу: _____.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии	Родствен- ные отношения	Процент долевого участия	Подписи граждан, подтверждающих согласие на приватизацию

"ПОДПИСИ ЗАВЕРЯЮ"

Специалист _____ " _____ " _____ 20__ год

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Оборотная сторона заявления

Состав семьи: _____ человек(а)

	Ф.И.О. (полностью)	Дат а и год рождения	Данные паспорта			Дата регистра- ции	П од- пись
			серия	номе р	Кем выдан, дата выдачи		

Общая площадь квартиры _____ кв. м.

Жилая площадь квартиры _____ кв. м.

Правоустанавливающий документ на жилое помещение

(ордер или договор социального найма с указанием номера,
даты и органа, выдавшего документ)

За указание неправильных сведений, лица, подписавшее заявление, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Специалист _____ « _____ " _____ 20__ год

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений муниципального
жилищного фонда

В Администрацию городского округа
Похвистнево Самарской области

от гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего _____

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер контактного телефона
при наличии)

_____ (серия, № паспорта, кем и когда выдан)

ОТКАЗНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
_____ (Ф.И.О.)

с приватизацией квартиры по вышеуказанному адресу согласен(на), от
своей доли отказываюсь в пользу:

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество)

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество)

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество)

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество)

Я, _____,
_____ (Ф.И.О.)

сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию
мне разъяснены и понятны:

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ год

"ПОДПИСЬ ЗАВЕРЯЮ"

Специалист _____

_____ (Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ год

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений муниципального
жилищного фонда

ДОГОВОР № _____
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН

город Похвистнево

_____ (число, месяц, год прописью)

Муниципальное образование - городской округ Похвистнево в
лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

действующий(ая) на основании _____,
именуемое в дальнейшем "Муниципальное образование" и граждане:

Фамилия, имя, отчество	Доля в приват изации	Да та рождения	Паспортные данные		
			серия	номер	Кем и когда выдан

именуемые(ый) в дальнейшем "гражданин" (граждане), с другой стороны,
в соответствии с Законом "О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Муниципальное образование бесплатно передает, а гражданин
(граждане) принимает(ют) в (общую совместную, долевую)
собственность (нужное подчеркнуть), занимаемую в равных долях
каждому _____ (указать количество комнат) жилое помещение
(квартиру, комнату) № _____ в доме № _____ по адресу: Самарская
область, г. Похвистнево, _____
(адрес объекта)

Квартира расположена на _____ этаже.

жилой площадью _____ кв. м;

общей площадью _____ кв. м.

2. Указанное в пункте 1 жилое помещение на момент заключения
договора находится в собственности муниципального образования -
городской округ Похвистнево.

3. Гражданин(ка) (не) занимал(а)(и) указанное в пункте 1 настоящего
договора жилое помещение (квартиру, комнату) на основании:

_____ (ордера, договора социального найма)

4. Жилое помещение соответствует установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, предъявляемым к жилому помещению.

5. На момент подписания настоящего договора жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется.

6. После заключения настоящего договора гражданин (граждане) самостоятельно за свой счет производит(ят) регистрацию права собственности в "Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)".

7. Право собственности на жилое помещение (долю в праве собственности на квартиру), указанное в пункте 1 настоящего договора, подлежит государственной регистрации в "Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)".

8. Пользование жилым помещением производится гражданином (гражданами) в соответствии с "Правилами пользования жилыми помещениями", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" и иными требованиями действующего законодательства.

9. Гражданин (граждане) обязан(ы) нести расходы на содержание принадлежащего ему (им) жилого помещения, а также участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения, а также осуществлять налоговые платежи в соответствии с действующим законодательством.

10. Право собственности на приватизируемое жилое помещение переходит к гражданину (гражданам) с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав Управлением Федеральной регистрационной службы по Самарской области.

11. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится в "Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)", второй выдается собственнику (ам), третий - Муниципальному образованию - городской округ Похвистнево.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Муниципальное образование - городской округ Похвистнево:

Граждане:

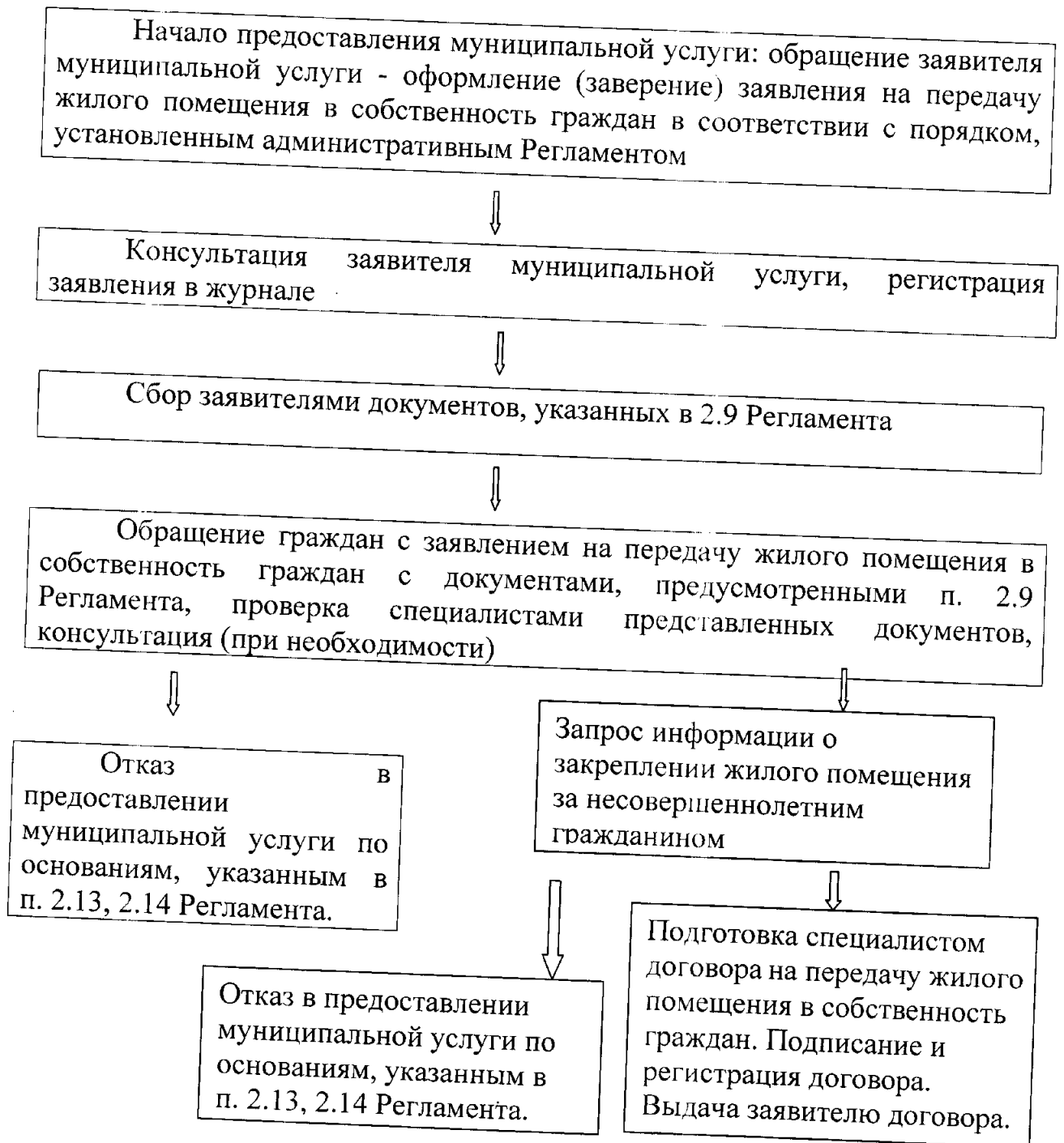
Приложение № 4
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений муниципального
жилищного фонда

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и номер договора	Дата выдачи договора	Ф.И.О. участников и процент долевого участия	Адрес объекта	Роспись заявителей (в получении договора)

Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений муниципального
жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В КОМИТЕТЕ ЖКХ



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
социального использования на территории
городского округа Похвистнево»

Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
социального использования на территории городского округа Похвистнево»
в бумажном и (или) электронном виде

№ п/п дата	ФИО заявителя	Адрес жилого помещения	Дата и № документа о предоставлении	Дата и № документа об отказе	Примечание