|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияСамарская областьАДМИНИСТРАЦИЯгородского округа Кинель**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**От 17.12.2015 г. № 3948 |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».  |

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Кинель от 18.12.2013 г. № 3743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кинельская жизнь» и «Неделя Кинеля».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 года.

Глава городского округа В.А. Чихирев

Ефимова 21570

Андрианов 61778

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Кинель

№ 3948 от 17.12.2015 г.

|  |
| --- |
|  |

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, жилое помещение), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма, а также физические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.1.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Кинель, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), структурного подразделения Уполномоченного органа, справочные телефоны, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет – сайт Администрации городского округа Кинель) представлены в Приложении 1 к Регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником структурного подразделения Уполномоченного органа;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении структурного подразделения Уполномоченного органа и во время, установленное в Приложении 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником структурного подразделения Уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратится за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на
Интернет-сайте Администрации городского округа Кинель;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации городского округа Кинель осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации городского округа Кинель.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении порталов.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес структурного подразделения Уполномоченного органа, указанный в Приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце восьмом пункта 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Уполномоченном органе.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации городского округа Кинель размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации городского округа Кинель и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет – сайта Администрации городского округа Кинель;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет – сайте Администрации городского округа Кинель;

образец заявления о предоставлении в собственность жилого помещения (далее – заявление) согласно Приложению 2 к Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

2.2. Наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее – структурное подразделениее Уполномоченного органа).

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

иные структурные подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (при необходимости получения сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (при необходимости получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

Филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (при предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение);

Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (при предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства);

органы записи актов гражданского состояния (при предоставлении информации о государственной регистрации рождения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;

об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня получения Уполномоченным органом заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области и Регламент.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

Заявление подается по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Заявление направляется:

почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении (до 01.01.2015) – в случае обращения заявителя в интересах несовершен-нолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

решения суда об усыновлении (удочерении);

решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

сведения из организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

сведения о рождении;

кадастровый паспорт жилого помещения;

сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка (если указанные сведения находятся в распоряжении иного органа местного самоуправления);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

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

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;

отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки в соответствии с формой согласно Приложению 2 к Регламенту;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

жилое помещение не является муниципальным имуществом;

невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

отсутствие согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

2.9. 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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является:

Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуг не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. 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

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.

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Сотрудники Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников Уполномоченного органа, 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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период, но должно быть не менее 5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке (далее – Соглашение).

2.15.4. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный органа заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в информационной системе Уполномоченного органа.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.2.6.Способом фиксации результата является регистрация заявления в информационной системе Уполномоченного органа**.**

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалистуструктурного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7 Регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, готовится письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Руководительструктурного подразделения согласовывает письмо и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.6.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию письмав информационной базе Уполномоченного органаи направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 Регламента

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе в информационной базе Уполномоченного органа**.**

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение**.**

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.3, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.3. В случае отсутствия:

 сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица и справки о содержании правоустанавливающих документов), специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

кадастрового паспорта жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

сведений о согласовании и приеме перепланировки жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в иной орган местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (в случае, если в жилом помещении имеется перепланировка);

сведений о государственной регистрации рождения – специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в управление записи актов гражданского состояния по Самарской области;

сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства – специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

3.4.4. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 2 рабочих дня.Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.6. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.7. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.5.1. Основанием для начала процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит проект постановления администрации городского округа Кинель (далее – постановление администрации) о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения.

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения или проекта решения и договора передачи в собственность жилого помещения руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа и подписание главой муниципального образования городской округ Кинель письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения или постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения

3.5.4. Специалистструктурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о предоставлении в собственность жилого помещения или письмо об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения**.**

3.5.5. Письмо об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановление и договор передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или письмо заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения или письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

3.6. Выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является передача постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения специалисту, рассматривающему заявление.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений**.**

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении в собственность жилого помещения по телефону, указанному в заявлении, и обеспечивает направление заявителю почтового уведомления о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в структурное подразделение Уполномоченного органа для получения решения – в течение 4 рабочих дней.

3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель, а также иные документы, предоставление оригиналов которых установлено пунктом 2.6.2 Регламента.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых один – для Уполномоченного органа, по одному экземпляру – для каждого заявителя, один экземпляр – для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) для подписания.

После подписания заявителем договора передачи в собственность жилого помещения специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, рассматривающий заявление, выдает заявителю постановление администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых по одному экземпляру для каждого заявителя, один экземпляр для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

Выдача постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения, подписание гражданином договора передачи в собственность жилого помещения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

Специалист, рассматривающий заявление, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.6.6. Информация о принятом решении по вопросу предоставления в собственность жилого помещения размещается на Интернет-сайте Администрации городского округа Кинель.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителюпостановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения.

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

3.7.3. Специалист, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление в информационной базе Уполномоченного органа**,** направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в Уполномоченный орган и передает заявление и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Уполномоченного орагана.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной базе Уполномоченного органа**.**

3.7.7**.** Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7.8. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.6 Регламента.

3.8. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#Par203) Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с Соглашением.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Уполномоченный орган.

3.8.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области в порядке, указанном в подразделах 3.3. – 3.6. Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Уполномоченного органа решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области**,** регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного руководителю Уполномоченного органа или его заместителю, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Кинель, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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 обращения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность

жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Уполномоченного органа,место нахождения: | Администрация городского округа Кинель Самарской областиадрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а |
| Справочный телефон  | Телефон, факс: 8(84663)2-15-70. |
| E-mail:  | E-mail: Kineladmin@yandex.ru |
| Адрес Интернет-сайта  |  http://www.kinelgorod.ru/. |
| Наименование структурного подразделения Уполномоченного органаместо нахождения: | комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской областиадрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а, каб. 106.  |
| График работы: |

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| понедельник | с 8.00 до 17.00прием граждан с 9.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00прием граждан с 9.00 до 12.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00работа с документами |
| четверг | с 8.00 до 17.00работа с документами |
| пятница | с 8.00 до 16.00работа с документами |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше. |
| Почтовый адрес:  | адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а, каб. 106 |
| Справочный телефон  | Телефон, факс: 8(84663)6-17-78. |
| E-mail:  | E-mail: Kumikinel@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность

 жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Главе городского округа Кинель

от 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое

(вид собственности с указанием размера долей)

мной (нами) жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

2

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи(полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  |
| 5. |  |  |  |  |
|  |  |

На приватизацию жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности с указанием размера долей)

собственность согласны:

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность

жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и приложенных к ним документов

Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка и направление письма об отказе в приеме документов

Подготовка и направление письма о возврате заявления о предоставлении в собственность жилого помещения и прилагаемых к нему документов

Направление запросов для получения информации и документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов

Подготовка договора передачи в собственность жилого помещения

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения

Выдача решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения