|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22.10.2019 № 746  г. Похвистнево |
|

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда социального использования

муниципального района Похвистневский Самарской области»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом района,  Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Похвистневского района» и разместить на сайте Администрации района  в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить   на заместителя Главы района по экономике и финансам, руководителя контрактной службы.

И.о. Главы района                                                         О.А. Дудилякова

# Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации района

от «22» октября 2019 № 746

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский Самарской области»

# 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский Самарской области», (далее, Административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги (далее - граждане, заявители) и определяет сроки и последовательность совершения Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области действий по приватизации муниципального жилищного фонда.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский Самарской области».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – уполномоченный орган) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

Местонахождение Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: 446450, Самарская область, Похвистневский район, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9;

График работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (время местное):

понедельник – пятница – c 08 00 до 17 00;

предпраздничные дни – с 08 00 до 16 00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

перерыв – с 12 00 до 13 00.

Справочный телефон/факс:

- приёмной Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области – 8 (846-56) 2-13-54;

- Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Похвистневский Самарской области – 8 (846-56) 2-12-84.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги –http:// www.poch.ru;

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: [gfdtk@samtel.ru](mailto:gfdtk@samtel.ru/).

1.4. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - муниципальный жилищный фонд) осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9003425)»;

- [Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- Федеральный закон [от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате](http://docs.cntd.ru/document/9003670)»;

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

- Федеральный закон от 2 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- [Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»;

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

1.5.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте Администрации района по адресу: http:// www.poch.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

непосредственно в органе местного самоуправления- Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области или в Комитете по управлению муниципальным имуществом;

путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты;

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района, в помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, (далее – информирование) осуществляется по вопросам:

перечень видов информации, представляемой в обязательном порядке, и условия ее представления;

требования к запросам получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Информирование осуществляется бесплатно.

1.5.4. Информирование осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.5.5. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителя по телефонам, указанным   
в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, или при личном устном обращении заявителя к сотрудникам органа местного самоуправления Самарской области или к работникам учреждения (далее – информирующие специалисты).

1.5.6. При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя информирующий специалист:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование органа местного самоуправления Самарской области (учреждения), свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Информирующий специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе при необходимости привлечь других специалистов органа местного самоуправления Самарской области или работников учреждения.

1.5.7. Информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информация должна представляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.5.8. При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту органа местного самоуправления Самарской области, или работнику учреждения, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласует другое удобное заявителю время для получения ответа по телефону.

1.5.10. Информирование заявителя в письменной или электронной форме осуществляется путем подготовки и направления заявителю ответа на его письменный запрос.

1.5.11. Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления Самарской области или в учреждение с письменным запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. Письменный запрос рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте.

1.5.12. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги в письменной или электронной форме осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления Самарской области или в учреждение письменного запроса заявителя.

1.5.13. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы органа местного самоуправления Самарской области, учреждения, справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления Самарской области, осуществляющего контроль качества предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органа местного самоуправления Самарской области и учреждения, официального сайта органа местного самоуправления Самарской области в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральном и региональных порталах государственных услуг, а также на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

1.5.14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации района в сети Интернет размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы оформления запроса и требования к его оформлению.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

1.7. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда и обратившиеся в Комитет с заявлением о приватизации жилого помещения.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее-договор передачи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при заключении договора передачи может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки: интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский Самарской области».

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, приемных днях и часах, адресе пункта приема заявлений о приватизации жилья, перечня необходимых для приватизации документов и способов их получения, оформление и выдача договоров передачи может быть получена гражданами:

- в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов Комитета (Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9, каб.14);

- устной форме по телефону Комитета (8-84656) 2-12-48);

- в письменном виде при направлении письменного обращения в адрес Комитета (446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9, каб.14).

2.2.2. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течение двух месяцев со дня подачи документов.

2.2.3. Приём заявлений на приватизацию жилых помещений осуществляется специалистом отдела по понедельникам с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Подписание гражданами договоров передачи и их выдача осуществляется по понедельникам с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

2.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между Комитетом и заявителем (и членами его семьи) договора передачи, получение заявителем соответствующего договора передачи.

2.2.5. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане обращаются с заявлением о приватизации жилого помещения установленного образца (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и представляют следующие документы:

- паспорт нанимателя и членов семьи (страницы паспорта: фото, прописка);

- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);

- свидетельство о заключении брака;

- справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (по состоянию до 1998 года) (ГУП СО "ЦТИ");

- оформленные в установленном порядке отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья должен быть удостоверен нотариально в порядке, установленном [Основами законодательства](garantF1://10002426.0) о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1.

Отказное заявление подается по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.5.1. Справка о составе семьи запрашивается органом местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представляется гражданином по собственной инициативе в случае если она ему представлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.2.5.2. Выписка из лицевого счета (ООО «Управляющая компания Похвистневского района», МУПП ЖКХ) запрашивается органом местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представляется гражданином по собственной инициативе в случае если она ему представлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.2.6. Консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений осуществляется в индивидуальном порядке на личном приеме уполномоченным специалистом Комитета в установленном порядке.

2.2.7. Основными требованиями к информированию уполномоченными специалистами Комитета граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.2.8. Уполномоченные специалисты Комитета, осуществляющие прием и консультирование граждан по вопросам приватизации жилья (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки и на личном приеме уполномоченный специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью руководителя Комитета или его заместителя с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

2.2.9 Помещения для работы с гражданами должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оснащены стульями, обеспечены бланками необходимых документов.

Помещения для ожидающих приема граждан оснащаются столами и стульями, оборудуются стендами с образцами документов.

2.2.10. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда:

2.3.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.3.2. Заявление о приватизации жилья установленного образца принимается уполномоченным специалистом Комитета при наличии всех документов, необходимых для оформления приватизации конкретного жилого помещения ([п. 2.2.](#sub_214)5. Административного регламента).

2.3.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.3.4. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда не должно превышать 15 минут.

2.3.5. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 мин при подаче/получении документов.

2.3.6. Отказ в заключение договора передачи может быть дан Комитетом по следующим основаниям:

- объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам на основании ст. 4 [Закона РФ от 04.07.1991 г. N 1541-1 " О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9003425);

- гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади;

- 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);

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи:

- не представлены документы, необходимые для заключения договора передачи, либо документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в оформление договора передачи доводится до заявителей в письменной форме на консультации у специалистов Комитета, при этом консультирующий специалист должен указать одно из вышеперечисленных оснований отказа и дать гражданину соответствующие пояснения.

2.3.7. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;

- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

- обнаружение ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.4. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.6. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

**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:

Приём (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125) последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Заявление о приватизации жилья регистрируется уполномоченным органом Администрации района в день приема.

3.2.2. В течение тридцати дней с момента подачи заявления о приватизации жилья, уполномоченные специалисты Комитета производят проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилья.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному пакету документов специалист выносит замечания. Специалист незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.2.3. В двухмесячный срок с момента подачи заявления о приватизации жилья готовится договор передачи по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, который подписывается руководителем Комитета.

Договор передачи оформляется в четырёх экземплярах:

- один экземпляр, остается в делах Комитета, с последующей сдачей дела в архив;

- второй экземпляр выдается заявителю (количество экземпляров, выдаваемых заявителю, соответствует количеству граждан, участвующих в приватизации);

- третий экземпляр для Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

- четвертый экземпляр для органа технического учета и технической инвентаризации.

Уполномоченный специалист Комитета регистрирует договор передачи в «Журнале учета и регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» путем внесения записи в данный журнал (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста Комитета. Уполномоченный специалист Комитета устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора передачи.

Уполномоченный специалист Комитета выдает гражданам договор передачи после подписания сторонами.

Граждане расписываются о получении договора передачи в «Журнале учета и регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан».

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы района по экономике и финансам, руководителем контактной службы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом осуществляется руководителем Комитета.

4.3. 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.

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

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации района (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Должностные лица органа Администрации района, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)**  **органа Администрации района**, **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение в Администрацию муниципального района Похвистневский, а так же подать заявление (обращение) в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица архивного отдела, либо должность соответствующего лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица архивного отдела, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя может быть адресована:

- руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

- Главе района;

- в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации район.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц Комитета в судебном порядке.

Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда социального использования

муниципального района Похвистневский

Самарской области»

Главе муниципального района

Похвистневский Самарской области

Ю.Ф. Рябову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу (сим) передать в собственность совместную, (долевую) квартиру (комнату) расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к к/с | Данные документа, удостоверяющего личность серия номер кем и когда выдан | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |

С общими условиями приватизации согласен (ны):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. | Подпись | Процент долевой собственности |
|  |  |  |

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Должность и фамилия лица принявшего заявление   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда социального использования

муниципального района Похвистневский

Самарской области»

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_

### НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (КОМНАТЫ)

### В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области** в лице руководителя Комитета Митрофанова Владимира Петровича, действующего на основании положения о Комитете, с одной стороны, и

**ФИО**, дата рождения, паспорт серии \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан (кем, когда), зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и (члены семьи)

с другой стороны, совместно при дальнейшем упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области передает бесплатно, а гр. ФИО получают в собственность (общую долевую) квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым или условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Указанная квартира передается в общую долевую собственность:

ФИО – \_\_\_\_\_\_ доля в праве

3. Гр. ФИО соблюдают правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома, придомовой территории, действующие на территории РФ.

4. Гр. ФИО осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с ремонтом, в том числе капитальным, всего дома по ставкам, установленным для обслуживания государственного и муниципального жилого фонда.

5. Гр. ФИО для обслуживания и ремонта жилого помещения, мест общего пользования, внутридомового инженерного оборудования и содержания придомовых территорий заключает договор с соответствующей управляющей компанией.

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производится за счет гр. ФИО.

7. Гр. ФИО приобретают право (общей долевой) собственности (владения, пользования, распоряжения) с момента государственной регистрации право общей долевой собственности на квартиру.

8. В случае смерти одного из членов семьи, включенных в настоящий договор, все права и обязанности по настоящему договору переходят к оставшимся членам семьи и их наследникам на общих основаниях.

9. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, один из которых хранится в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, второй выдается гр. ФИО, третий в Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, четвертый в Похвистневский городской филиал государственного унитарного предприятия Самарской области «Центр технической инвентаризации».

ПОДПИСИ СТОРОН:

Комитет по управлению муниципальным ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имуществом Администрации ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Похвистневский

Самарской области

Самарская область, г. Похвистнево, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)

ул. Ленинградская, д. 9

телефон: 2-28-71 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

руководитель Комитета (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Митрофанов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда социального использования

муниципального района Похвистневский

Самарской области»

Главе м.р. Похвистневский

Самарской области

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_

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

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

(серия, № паспорта, кем и когда выдан)

ОТКАЗНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

(степень родства, ФИО)

(степень родства, ФИО)

(степень родства, ФИО)

(степень родства, ФИО)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизации мне разъяснены и понятны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

«Подпись заверяю»

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(ФИО, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда социального использования

муниципального района Похвистневский

Самарской области»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕНОСТЬ ГРАЖДАНАМ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер договора | Дата выдачи договора | ФИО участников | Адрес объекта | Роспись заявителей (в получении договора) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда социального использования

муниципального района Похвистневский

Самарской области»

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

последовательности действий исполнения муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального района Похвистневский

Самарской области»

Приём (получение) и регистрация документов

Обработка документов

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги