

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 20.08.2014г. №2708 «Об определении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду», согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Отменить Постановление Администрации городского округа Сызрань от 28.01.2015 года № 142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Сызрань».
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

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.

Действие Регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Описание заявителей муниципальной услуги.

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).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт уполномоченного органа) представлена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официальных сайтов представлена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

1.4. 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 уполномоченного органа;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.4.1. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

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

1.4.2. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа www.mfc63.ru;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал) [https:// www.pgu.samregion.ru](https://www.pgu.samregion.ru) и [https:// www.uslugi.samregion.ru](https://www.uslugi.samregion.ru);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа, указанный в [приложении 1](#) к настоящему Административному 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.

1.4.3. 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. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в уполномоченном органе.

1.4.4. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник 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.

1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта;

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 уполномоченного органа;

образец **заявления** о предоставлении в собственность жилого помещения (далее - заявление) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

Межведомственная комиссия при Администрации городского округа Сызрань по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений, признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Сызрань Самарской области;

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).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;
принятие решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня получения уполномоченным органом заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1

(часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

Федеральным **законом** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет: заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации - с 14 лет, свидетельство о рождении - в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего 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;

заявление об отказе от участия в приватизации граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию данных жилых помещений (в случае отказа от приватизации одного или нескольких заявителей), а также от временно

отсутствующих в жилом помещении членов семьи (при наличии), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением на условиях социального найма (приложение 3,1 к настоящему Административному регламенту) Заявление об отказе от участия в приватизации заполняется лично в присутствии сотрудника МФЦ, в случае, когда личное присутствие заявителя невозможно, то предоставляется нотариально удостоверенное согласие на отказ от участия в приватизации;

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)

техническое заключение об определении долей (если квартира с подселением);

справка из военкомата о прохождении воинской службы (если участник договора проходил службу в Вооруженных силах в период с мая 1991 года, с указанием периода службы).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, относятся:

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;
выписка из реестра муниципальной собственности;
сведения о признании/непризнании жилого помещения аварийным;
Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

с [заявлением](#) обратилось лицо, не соответствующее требованиям [пункта 1.2.](#) настоящего Административного регламента;

гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде (за исключением, граждан, ставшим собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, до достижения ими совершеннолетия);

жилое помещение не является муниципальным имуществом;

невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями ст. 4 [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "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;

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие в [заявлении](#) необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки в соответствии с формой согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному 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;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов, подтверждающих неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме - 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 днем.

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

2.15. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании МФЦ, включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория обеспечиваются специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей

(пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационными стендами, на которых размещаются бланки запросов и образцы их заполнения, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников учреждения, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуг.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МФЦ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

Рабочее место специалиста МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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 уполномоченного органа, в котором

предоставляется муниципальная 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).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение возможностей направления запроса по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой МФЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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.

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.

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 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления.

В случае подачи 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.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в

виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 настоящим Административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения или об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящему Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, в соответствии с обязанностями, изложенными в должностной инструкции.

В дни приема, определенные в настоящем Административном регламенте, специалисты МФЦ принимают (заверяют) [заявление](#) на передачу жилого помещения в собственность граждан (при желании заявителя оформляется отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения), а также проводят проверку соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируют [заявление](#) на передачу жилого помещения в собственность граждан в Автоматизированной информационной системе поддержки предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ). [Заявление](#) на передачу жилого помещения в собственность граждан заверяется при представлении заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.9](#) настоящего Административного регламента, а также личном присутствии всех граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию данных жилых помещений, либо их представителей.

[Отказ](#) гражданина от участия в приватизации (Приложение N 3,1 к настоящему Административному регламенту) жилого помещения может быть удостоверен нотариально либо в присутствии специалиста МФЦ при приеме [заявления](#) на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также иными лицами в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, установленному [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, либо [имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги](#), указанные в [п. 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении [договора](#) на передачу жилого помещения в собственность граждан, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист МФЦ принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать заключению [договора](#) на передачу жилого помещения в собственность.

При принятии документов гражданину сообщается о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему

документов в структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

3.2.4. Способом фиксации результата является регистрация заявления в информационной системе уполномоченного органа (в АИС МФЦ).

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником отдела приватизации МФЦ.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела приватизации МФЦ.

3.3.3. Начальник отдела приватизации МФЦ рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту структурного 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 предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [2.9.](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в [пункте 2.7.](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в [2.9.](#) настоящего Административного регламента, специалистом, рассматривающим заявление, готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, с разъяснением оснований для отказа в оформлении [договора](#) передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование уведомления об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения с начальником отдела приватизации МФЦ и подписание руководителем МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию уведомления в АИС МФЦ и направляет уведомление и прилагаемые к нему документы заявителю.

При представлении заявителем всех необходимых документов и при отсутствии оснований, предусмотренных [2.9.](#) настоящего Административного регламента, Специалист, рассматривающий заявление, принимает заявление и прилагаемые к нему документы в работу.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [2.9.](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие заявления и представленных документов в работу.

3.3.8. Способом фиксации является регистрация уведомления об отказе в АИС МФЦ.

3.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготовку и направление межведомственного запроса(далее – специалист).

Специалист проводит анализ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Подготовленный межведомственный запрос на бумажном носителе специалист направляет в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация (в случае получения согласия на обработку персональных данных).

Специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

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

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.5. Способом фиксации является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 14 дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

Принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения или об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения

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

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является начальник отдела приватизации МФЦ.

3.5.3. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, установленному п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо имеются основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, с разъяснением оснований для отказа в оформлении **договора** передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

Специалист МФЦ обеспечивает согласование уведомления об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения с начальником отдела приватизации МФЦ и подписание руководителем МФЦ.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ подготавливает проект итогового документа - **договор** передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание проекта **договоров** передачи жилых помещений в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги и (или) личное обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, обладающий соответствующими полномочиями на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3. Специалист МФЦ оформляет **договор** передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию оформленной доверенности.

Специалист МФЦ проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения для подписания.

3.6.5. После подписания договоры формируются в отдельные дела для последующей их передачи в орган, осуществляющий управление и распоряжение муниципальным имуществом (Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань).

3.6.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу **договора** на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6.9. Критерием принятия решения является наличие проекта договора передачи в собственность жилого помещения либо уведомления об отказе предоставлении в собственность жилого помещения.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация **договоров** передачи жилых помещений в собственность граждан в **журнале** регистрации заявлений и договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан и АИС МФЦ либо уведомления об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела приватизации МФЦ, 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.](#) настоящего Административного 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 сотруднику, ответственному 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 в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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.](#) настоящего Административного регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в [подразделах 3.3. - 3.6.](#) настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим.

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

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

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами МФЦ (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо МФЦ, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами МФЦ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц МФЦ, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель МФЦ либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем МФЦ, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда социального
использования на территории городского округа Сызрань",
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 03.06.2016 №1635

**Информация о месте нахождения уполномоченного органа, обособленные
подразделения уполномоченного органа, справочных телефонах, графике работы,
адреса электронной почты и официальных сайтов.**

Наименование уполномоченного органа	Информация о месте нахождения, контакты	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)	446028, г. Сызрань проспект 50 Лет Октября, дом 28А Syzran-mfc@mail.ru http://www.mfc63.ru (8464) 926222	Понедельник-суббота: 10:00-20:00 Воскресенье: выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ТОСП МФЦ)	446021, г. Сызрань, пер. Кемеровский, дом 1 Syzran-mfc@mail.ru http://www.mfc63.ru (8464) 916366	Понедельник: выходной Вторник-Четверг: 09:00-17:00 Пятница: 10:00-19:00 Суббота: 09:00-14:00 Воскресенье: выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ТОСП МФЦ)	446001, г. Сызрань, ул. Кирова, дом 44 Syzran-mfc@mail.ru http://www.mfc63.ru (8464) 916223, 916224	Понедельник: 10:00-20:00 Вторник-Пятница: 08:00-18:00 Суббота: 09:00-14:00 Воскресенье: выходной

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда социального
использования на территории городского округа Сызрань",
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 03.06.2016 №1635

**Информация о месте нахождения организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, графике работы,
адреса электронной почты и официальных сайтов.**

Наименование организаций	Информация о месте нахождении, контакты	График работы
Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» Сызранский филиал (ГУП ЦТИ)	446028, г. Сызрань проспект 50 Лет Октября, дом 28А f08@gupcti.ru www. Gupcti.ru (8464) 357932 (8464) 352211- факс	Понедельник-Четверг: 08:00-16:00 Пятница: 08:00-15:00 Суббота: 08:00-11:30 Обеденный перерыв: 12:00-13:00 Воскресенье: выходной
Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (КИО)	446001, г. Сызрань Ул. Победы, дом 16 kio@adm.syzran.ru http://www.adm.syzran.ru (8464) 330739 (8464) 330087- факс	Понедельник-Четверг: 08:00-17:00 Пятница: 08:00-16:00 Обеденный перерыв: 12:00-12:48 Суббота-Воскресенье: выходной
Межведомственная комиссия при Администрации городского округа Сызрань по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений, признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Сызрань Самарской области (КсиА)	446001, г. Сызрань Ул. Кирова, дом 30 admin.ksia@mail.ru http://www.adm.syzran.ru (8464) 985130	Прием документов каждую пятницу 09:00-12:00 Личный прием Председателя в среду 09:15-13:00 Запись по телефону 14:00-17:00

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда социального
использования на территории городского округа Сызрань",
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 03.06.2016 №1635

В МБУ «Сызранский МФЦ»
гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего _____ (почтовый адрес)

_____ (номер контактного телефона (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

на передачу жилого помещения в собственность граждан

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

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

Подписи заверяю:

Специалист отдела приема и выдачи документов МБУ «Сызранский МФЦ»

_____ “ ” _____ 20 __ год

(Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Оборотная сторона заявления

Состав семьи: _____ человек (а)

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта			Дата регистрации	Подпись
			Серия	Номер	Кем выдан, дата выдачи		

Площадь жилого помещения _____ кв. м.

Правоустанавливающий документ на жилое помещение _____

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

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

Подписи заверяю:

Специалист отдела приема и выдачи документов МБУ «Сызранский МФЦ»

“ _____ ” _____ 20 __ год

(Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 3.1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда социального
использования на территории городского округа Сызрань",
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 03.06.2016 №1635

В МБУ «Сызранский МФЦ»

от гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающего _____

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона (при наличии))

(серия, № паспорта, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О.)

с приватизацией квартиры по адресу: _____

согласен (на), от участия в приватизации отказываюсь

Я, _____

(Ф.И.О.)

сообщаю, что правовые последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны:

(подпись)

“ ____ ” _____ 20 __ год

Подписи заверяю:

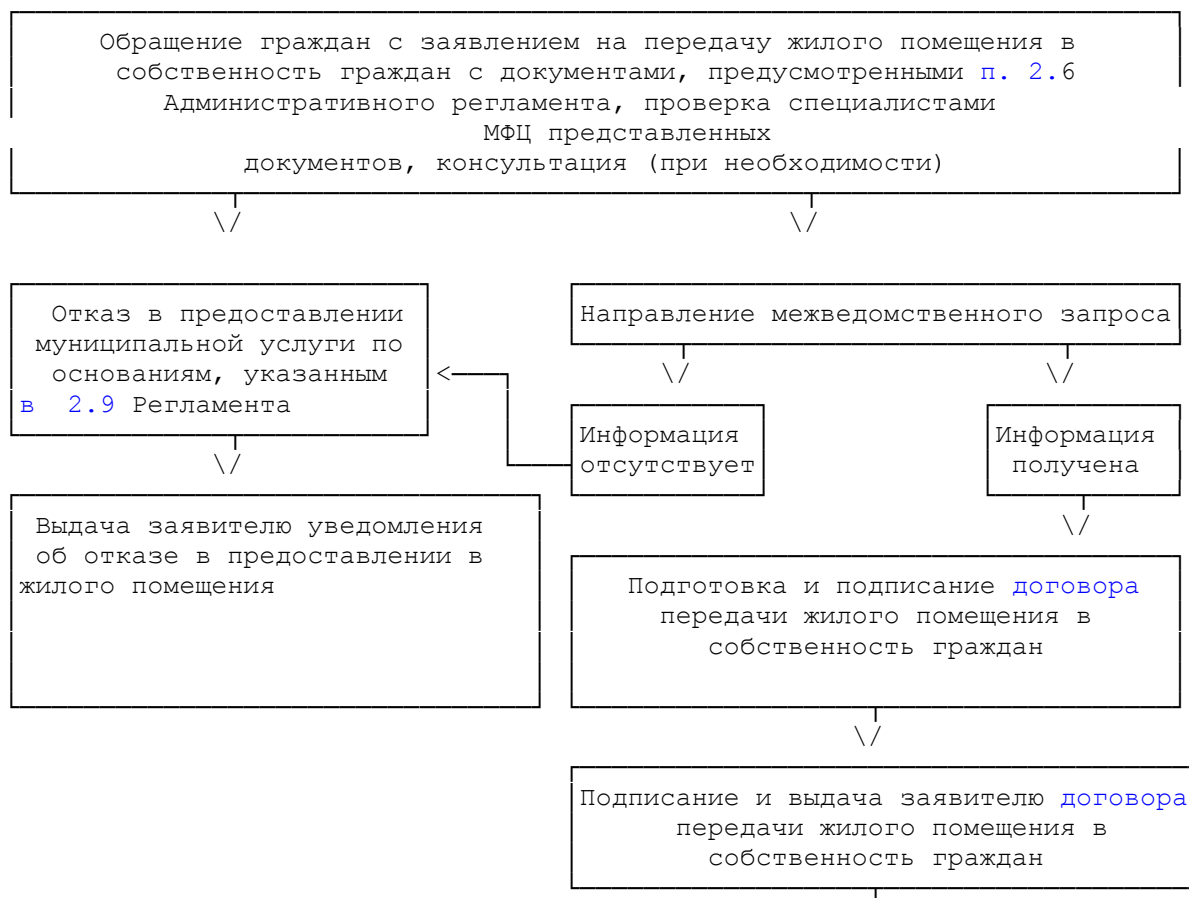
Специалист отдела приема и выдачи документов МБУ «Сызранский МФЦ»

(Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи)
М.П.

“ ____ ” _____ 20 __ год

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда социального
использования на территории городского округа Сызрань",
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 03.06.2016 №1635

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда социального
использования на территории городского округа Сызрань",
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 03.06.2016 №1635

ДОГОВОР № _____
передачи жилого помещения в собственность граждан

город Сызрань

_____ (число, месяц, год прописью)

Муниципальное образование городской округ Сызрань в лице _____

(Ф.И.О. полностью)

действующий (ая) на основании _____

(устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности)

именуемое в дальнейшем «Передающая сторона» и граждане:

Фамилия, имя, отчество	Доля	Дата и место рождения	Паспортные данные		
			Серия	Номер	Кем и когда выдан

именуемые (ый) в дальнейшем «Принимающая сторона», с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Передающая сторона бесплатно передаёт, а принимающая сторона принимает(ют) в (общую совместную, долевую) собственность, занимаемую (квартиру, комнату) № _____ в доме № _____ по адресу: Самарская область, г. Сызрань,

_____ (адрес объекта)

площадью _____ кв. м., на _____ этаже

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

3. Принимающая сторона занимала(и) указанное в пункте 1 настоящего договора жилое помещение (квартиру, комнату) на основании:

_____ (ордера, договора социального найма)

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

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

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

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

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

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

10. Право собственности на приватизируемое жилое помещение переходит к Принимающей стороне с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области).

11. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области), второй выдаётся собственнику (ам), третий – Передающей стороне.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Передающая сторона:

Принимающая сторона:
