АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 сентября 2017 года №914-П

г. Петровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами муниципальных жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Устава МО г. Петровск, в целях реализации на территории МО г. Петровска Петровского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами муниципальных жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на сайте администрации Петровского муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В. Фадеев**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
от 01.09.2017 г. № 914-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приватизация гражданами муниципальных жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Саратовской области (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по приватизации гражданами муниципальных жилых помещений, являющихся собственностью МО г. Петровск, занимаемых на условиях социального найма (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные в жилом помещении и имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования г.Петровск Саратовской области на условиях социального найма (далее – Заявители).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

1.2.2. Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун - на основании

документа, удостоверяющего полномочия опекуна. Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны). Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (*http://www.gosuslugi.ru*, *http://64.gosuslugi.ru/*) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – подразделение).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных пунктом 1.3.3.2. Административного регламента.

1.3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты mail@petrovsk64.ru должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 2-х месяцев со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой органа местного самоуправления или первым заместителем главы органа местного самоуправления.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты mail@petrovsk64.ru , направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.3.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация гражданами муниципальных жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района и осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ (далее - подразделения).

2.2.2. 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 организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Петровского муниципального Собрания от 22.02.2012 г. №6-43 (с изменениями).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (согласно приложению №3 к Административному регламенту);

б) отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №1, 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959);

Уставом Петровского муниципального района Саратовской области;

Уставом муниципального образования г. Петровск Саратовской области;

Постановлением администрации Петровского муниципального района от 01 августа 2017 года №759-П «Об утверждении Положения об управлении имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по примерной форме согласно приложению №1 к Административному регламенту (далее — Заявление №1). Заявление №1 должно быть подписано лично нанимателем, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением.

В случае отсутствия на момент подачи заявления кого–либо из членов семьи к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме удостоверенное в установленном законом порядке согласие на приватизацию жилого помещения временно отсутствующего (копия);

- заявление по примерной форме согласно приложению №2 к Административному регламенту (далее — Заявление №2), - в случае отказа гражданина от участия в приватизации в пользу других граждан, занимаемых жилое помещение на условиях социального найма.

Отказ гражданина, имеющего право на приватизацию, от участия в приватизации в пользу других граждан, занимаемых жилое помещение на условиях социального найма, может быть выражен в виде удостоверенного в законном порядке документа (копия);

- документы, удостоверяющие личность всех граждан, зарегистрированных на данной жилой площади: паспорт гражданина РФ, свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, содержащие отметку о российском гражданстве (копии всех страниц, имеющих записи);

- доверенность, удостоверенная в соответствии с законодательством, в случае отсутствия кого–либо из членов семьи, содержащая указание на право получать в собственность доверителя жилые помещения бесплатно в порядке приватизации (копия);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в занимаемом жилом помещении (паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства) (копия);

- ордер на жилое помещение или иной документ, подтверждающий право вселения граждан в жилое помещение, в случае отсутствия договора социального найма (копия);

- документ, подтверждающий, что гражданин после достижения 18 лет ранее не использовал право на бесплатную приватизацию иного жилого помещения в установленном законом порядке, в т.ч. если гражданин изменял персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения), на фамилию, имя, отчество, дату рождения до изменения (копия);

- разрешение органа опеки и попечительства, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации занимаемого жилого

помещения, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным(и) представителем(ями) (копия);

- согласие законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет или лица, ограниченного судом в дееспособности, на отказ такого гражданина от права на участие в приватизации занимаемого им жилого помещения, а также согласие органа опеки и попечительства, выданное названному законному(ым) представителю(ям) (копия);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества, даты рождения в случае, если изменения осуществлены после заключения договора социального найма, выдачи ордера или иного документа, подтверждающего право вселения гражданина(н) в жилое помещение (копии);

- документы, подтверждающие изменение сведений о количестве граждан, в случае несоответствия указанных сведений в заявлении, согласно приложению №1 к настоящему регламенту, договору социального найма, ордеру, либо иному документу, подтверждающему право вселения граждан в жилое помещение (копия).

2.6.2. Все копии документов предъявляются вместе с оригиналом.

2.6.3. Оформление необходимых для приватизации справок и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется гражданином или его доверенным лицом, в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

2.6.4. Оплата работ и услуг, связанных с получением документов, необходимых для приватизации жилых помещений, производится гражданами, получающими жилье в собственность. Исключением является оформление документов для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, в этом случае оплата работ и услуг производится за счет средств бюджета МО г. Петровск Петровского муниципального района Саратовской области.

2.6.5. Заявления №№1,2, заполняются заявителями непосредственно в подразделении в присутствии специалиста, за исключением случаев, когда волеизъявление граждан (согласие на приватизацию жилого помещения, отказ граждан от участия в приватизации) представлено в виде документа, удостоверенного в установленном законом порядке.

2.6.6. Заполненное и подписанное заявление №1 с прилагаемыми заявлением №2 и копиями документов направляются в структурное подразделение администрации Петровского муниципального района, уполномоченное на прием и регистрацию документов, поступающих в администрацию.

2.7. 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявитель дополнительно к документам, подлежащим предоставлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

– договор социального найма жилого помещения;

– документ, подтверждающий, что гражданин после достижения 18 лет ранее не использовал право на бесплатную приватизацию иного жилого помещения в установленном законом порядке, в т.ч. если гражданин изменял персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения), на фамилию, имя, отчество, дату рождения до изменения (копия).

2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

определения, постановления или решения суда;

письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

по основаниям, указанным в пункте 3.3.2. Административного регламента;

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. Административного регламента;

несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

жилое помещение не подлежит приватизации на основании ст. 4 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

гражданин(-не), в собственность которого(-ых) передается жилое помещение, уже использовал(и) свое право на приватизацию жилой площади, за исключением гражданина(-н), ставшего(-их) собственником (-ами) занятого жилого помещения до достижения им(-и) совершеннолетия и сохранившим(и) право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения им(-и) совершеннолетия;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, содержат подчистки, приписки, не оговоренные в них исправления, или противоречия.

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

Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами – в течении 3-х рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации

заявлений уполномоченным подразделением администрации Петровского муниципального района по ведению делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

возможность сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 г. №386н.

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов для приватизации гражданами муниципального жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для приватизации гражданами муниципального жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя(-ей) в подразделение с комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

3.2.2. Специалист подразделения:

- устанавливает личность заявителя(-ей), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя(-ей);

- проверяет полномочия заявителя(-ей), уполномоченных лиц;

- проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам.

3.2.3. После установления личностей заявителей и установления факта соответствия копий документов оригиналам, специалист подразделения предлагает заявителям, в случае у них отсутствия своих бланков заявлений, бланки заявления(-ий) №№1, 2.

3.2.4. Заявление №1 с прилагаемыми копиями документов и заявлением(-ями) №2 передается в структурное подразделение администрации Петровского муниципального района, уполномоченное на прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов входящего номера заявлению №1.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту подразделения заявления №1 и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10.2. Административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем указанных в п.2.7. Административного регламента документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления, специалист подразделения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса (5 рабочих дней);

в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных пунктом п.2.7. Административного регламента, специалист подразделения, в срок не более трех рабочих дней уведомляет заявителя по телефону, письменно, либо в электронной форме о необходимости предоставить в 20-дневный срок недостающие документы;

при этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период;

если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, специалист подразделения готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — решение об отказе).

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, специалист подразделения готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее — договор передачи).

Договор о передачи составляется в 3 (трех) экземплярах, - в случае передачи жилого помещения в собственность одного лица. Если количество лиц, в собственность которых передается жилое помещение более 1, то количество экземпляров договоров увеличивается на соответствующее количество данных лиц.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Петровского муниципального района документов, указанных в пунктах 3.3.3., 3.3.4. Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- при принятии решения об отказе специалист структурного подразделения администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует решение об отказе в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения регистрирует договор передачи в журнале регистрации договоров приватизации жилых помещений.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 46 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.6. Административного регламента.

3.4.2. Решение об отказе вручается лично под роспись заявителю (одному из заявителей) специалистом подразделения или направляется специалистом структурного подразделения администрации, ответственного

за отправку корреспонденции, заявителю(-ям) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. Специалист подразделения, письменно (почтовым отправлением, электронной почтой) или в устной форме посредством телефонной связи, уведомляет лиц, приобретающих жилое помещение в собственность, или их уполномоченных представителей по доверенности или в силу закона, о необходимости подписания и получения договора передачи.

3.4.4. Договор передачи после подписания всеми лицами, указанными в п.3.4.3. Административного регламента, передается данным лицам под роспись. Договор передачи регистрируется специалистом подразделения в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан (договоров приватизации), согласно приложению №4 к Административному регламенту.

3.4.5. Лицо(-а), приобретающие жилое помещение в собственность, обязано(-ы) осуществить в разумный срок регистрацию права собственности на жилое помещение.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. 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 принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации Петровского муниципального района, курирующим деятельность подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа местного самоуправления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 7.2 Административного регламента.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Петровского муниципального района, курирующим деятельность подразделения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Петровского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах..

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами муниципальных
жилых помещений, занимаемых
на условиях социального найма»

В администрацию Петровского муниципального района
Саратовской области
от гражданина (граждан), занимаемого(-ых) жилое
помещение по адресу:_____
_____
_____
на условиях социального найма на основании
_____
(указать реквизиты договора найма, ордера и т.п.)

З А Я В Л Е Н И Е

Я (мы) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
_____
_____
даю(даем) согласие на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения общей площадью ____ кв.м, состоящего из _____жилой(ых) комнат(ы) в виде *отдельной квартиры, в коммунальной квартире*, находящегося по адресу:
(нужное подчеркнуть)
_____
_____, кадастровый номер _____,

прошу (просим) передать данное жилое помещение в собственность гражданина (граждан):

1._____
(указать ф.и.о., дату рождения гражданина(дан), в собственность которого(ых) переходит жилое помещение)
2._____
3._____
..._____
..._____,
а также гарантирую(-ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилых помещений, согласно ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», гражданином(-нами) приобретающим(и) жилое помещение в собственность, не использовано; что в данном жилом помещении отсутствуют иные лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что жилое помещение в споре не находится, не является предметом судебного разбирательства; что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения согласован,и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем, а также **<u>даю(-ем) согласие на обработку персональных данных:</u>**

1._____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия_____ №_____
(нужное подчеркнуть)
выдан(-о) _____
(когда выдан, кем выдан)
_____
_____
конт.тел. _____

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

2._____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия_____ №_____
(нужное подчеркнуть)

выдан(-о) _____
(когда выдан, кем выдан)

_____

_____

конт.тел. _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

3._____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия_____ №_____
(нужное подчеркнуть)

выдан(-о) _____
(когда выдан, кем выдан)

_____

_____

конт.тел. _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

4._____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия_____ №_____
(нужное подчеркнуть)

выдан(-о) _____
(когда выдан, кем выдан)

_____

_____

конт.тел. _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

«____»_____ 20____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами муниципальных
жилых помещений, занимаемых
на условиях социального найма»

З А Я В Л Е Н И Е

Я_____
«_____»_____года рождения,
паспорт гражданина РФ серия_____ №_____ выдан_____
_____
_____
_____,
от личного участия в приватизации на жилое помещение, расположенного по адресу:
_____
площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____
отказываюсь, право приватизации причитающейся мне доли в указанном жилом помещении
передаю на имя _____
(Ф.И.О., дата рождения)
_____

Подпись_____ дата_____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами муниципальных
жилых помещений, занимаемых
на условиях социального найма»

Договор №
передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Петровск «___» _____ 20___ г.

Администрация Петровского муниципального района Саратовской области, действующая от имени собственника – муниципального образования город Петровск, на основании Устава МО г.Петровск, Петровского муниципального района Саратовской области, в лице

_____
должность уполномоченного лица,Ф.И.О. уполномоченного лица

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "**Собственник**" и

_____
Ф.И.О.гражданина (граждан), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность,

_____
серия, номер, дата выдачи,наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (проживания),

_____
документ – основание вселения в данное жилое помещение, основание для участия в приватизации

именуемые в дальнейшем "**Гражданин**", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Собственник" в соответствии с Законом РСФСР от 4 июля 1991г. "О приватизации жилищного фонда в РФ" (с изменениями и дополнениями) безвозмездно передает, а "Гражданин(е)" принимают в собственность жилое помещение

_____,
наименование жилого помещения

общей площадью ___ кв.м находящееся по адресу: Саратовская обл., г.Петровск, ул._____, КН _____, расположенное на ____ этаже ___ этажного дома.

2. Доля Граждан в приватизируемом жилом помещении составляет:

- _____– _____ ,
Ф.И.О. гражданина *(размер доли)*
- _____– _____ ,
Ф.И.О. гражданина *(размер доли)*
- _____– _____ .
Ф.И.О. гражданина *(размер доли)*

3. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к Гражданину(-ам) переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально размеру общей площади приватизируемого помещения, а также в случае приобретения в собственность помещения в коммунальной квартире к Гражданину(-нам) переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире.

4. При переходе прав на жилое помещение к Гражданину(-ам) переходит доля в праве на денежные средства, находящиеся на специальном счете, предназначенном для

перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

5. Право собственности на указанное в п.1 договора жилое помещение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области и возникает с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Гражданин(-е) принимает на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, расходы по ремонту, эксплуатации и содержанию жилого помещения, общего имущества многоквартирного дома (и коммунальной квартиры), а также иные обязательства, установленные Жилищным кодексом РФ.

7. Гражданин(-е) обязан поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

8. Гражданину(-ам) известны качественные и технические характеристики жилого помещения.

9. Расходы, связанные с регистрацией права собственности на жилое помещение, производятся за счет Гражданина(-ан).

10. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

11. Настоящий договор составлен в ___ экземплярах: один экземпляр для Собственника, по одному экземпляру для каждого лица, получающего жилое помещение в собственность, один экземпляр — для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

12. Подписи сторон:

"Собственник"

подпись уполномоченного лица	*Ф.И.О. уполномоченного лица*

М.П.

"Гражданин(-не)"

подпись	*Ф.И.О.*
подпись	*Ф.И.О.*
подпись	*Ф.И.О.*

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами муниципальных
жилых помещений, занимаемых
на условиях социального найма»

Журнал
регистрации договоров передачи жилого помещения
в собственность граждан (договоров приватизации)

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	Адрес передаваемого в собственность жилого помещения, кадастровый номер	Площадь жилого помещения, кв.м	Ф.И.О., дата рождения лиц, в собственность которых передается жилое помещение	Доля граждан в приватизируемом жилом помещении	Подпись лица о получении экземпляра договора	Дата регистрации права собственности граждан на жилое помещение в Управлении Росреестра	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами муниципальных
жилых помещений, занимаемых
на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги