

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01. 2018 г. № 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Приволжского муниципального образования от 11.05.2012 года № 50 «Об утверждении регламентов», руководствуясь Уставом Приволжского муниципального образования, администрация Приволжского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального образования З.С. Темербаеву.

Глава Приволжского
муниципального образования



Д.Ш. Байгужинова - Д.Ш. Байгужинова

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского муниципального
образования от 29.01 2018 г.
№ 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее — регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане РФ, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилого фонда на условиях социального найма, а также граждане, сохранившие в установленном порядке право пользования жилым помещением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Приволжского муниципального образования и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», а также МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Приволжского муниципального образования, должностными лицами МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области (далее – отдел администрации).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ, в порядке предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий предоставляет по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за

исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органа местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами местного самоуправления, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным Законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на приватизацию жилого помещения.
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы направления муниципальной услуги:

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий, предоставляет по выбору граждан (физических лиц) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) договора на приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма.

Направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Максимальный срок при предоставлении услуги со дня регистрации заявления и приложенных документов составляет не более 60 дней.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя в администрацию Приволжского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и регистрация специалистом администрации Приволжского муниципального образования, либо должностными лицами МФЦ.

Отдел администрации организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течение 60 дней со дня подачи документов в орган местного самоуправления, либо в МФЦ принимается решение о приватизации жилого помещения. Положительное решение о возможности приватизации является основанием для заключения с гражданами договора на приватизацию жилого помещения.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541- I;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2012 года № 634;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» от 25.08.2012 года № 852;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» от 25.01.2013 года № 33;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 года № 861;

- Устав Приволжского муниципального образования от 06.12.2005 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане, изъявившие желание приватизировать занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма подают оформленное на имя главы Приволжского муниципального образования заявление установленного образца (приложение № 3 к регламенту). Заявление подписывается лично нанимателем, всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, законными представителями несовершеннолетних детей, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. Также заявление может быть подписано лицом, действующим на основании доверенности, оформленной надлежащим образом. Подписи заявителей должны быть заверены уполномоченным должностным лицом соответствующей жилищно-эксплуатационной организации, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.п.

2.6.2. Сведения о технических характеристиках жилого помещения с указанием общей площади, этажа, на котором расположено жилое помещение, вида, назначения жилого помещения предоставляются по выбору заявителя в виде:

- кадастрового паспорта жилого помещения (здания);

- выписки о технической инвентаризации либо технического паспорта, выдаваемых организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.6.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. (приложение № 4 к регламенту).

2.6.4. Справка, содержащая сведения о неучастии (либо участии) в приватизации жилых помещений, выданная, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя до их изменения (в случае если эти изменения произошли после 11.07.1991 года), выдаваемая соответствующей организацией по технической инвентаризации, осуществлявшей регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 28.01.1998 года (только для граждан, рожденных до 28.01.1998 года, и которые меняли место жительства (регистрацию) после 11.07.1991 года).

2.6.5. Справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи с прежних мест жительства, в случае, если

граждане, желающие принять участие в приватизации жилого помещения, меняли место жительства после 11.07.1991 года.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.4., 2.6.5. настоящего административного регламента предоставляются гражданами с каждого места жительства, в котором они проживали после 11.07.1991 года.

2.6.7. Документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об имеющихся (имевшихся) зарегистрированных правах на недвижимое имущество (жилые помещения, жилые дома, квартиры, комнаты) у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (в случае если эти изменения произошли после 28.01.1998 года), при подаче документов вместе с иными документами, в случае если граждане (законные представители несовершеннолетних, недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрашивать указанные документы (только для граждан, рожденных до 28.01.1998 года и изменявших место жительства после 21.07.1997 года, а также всех граждан, рожденных после 28.01.1998 года).

2.6.8. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для одиноко проживающих несовершеннолетних, над которыми установлена опека и попечительство, патронаж в соответствии с действующим законодательством.

2.6.9. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетних, сохранивших право пользования жилым помещением, но проживающих отдельно от лиц, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность.

2.6.10. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

2.6.11. Согласие на приватизацию жилого помещения членов семьи заявителя, принявших решение не участвовать в приватизации жилого помещения, выраженное в письменной форме, заверенное в установленном действующим законодательством порядке, в том числе в случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением.

2.6.12. Доверенные лица предъявляют нотариально оформленную доверенность, содержащую указание на право получать в собственность доверителя жилые помещения в порядке приватизации, и документы, удостоверяющие их личность.

2.6.13. Договор социального найма жилого помещения.

2.6.14. Администрация Приволжского муниципального образования документы, указанные в пункте 2.6.7. настоящего регламента, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей несовершеннолетних детей, недееспособных граждан) и членов их семей, оформленного в соответствии с приложением № 5 регламента, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя.

Граждане (законные представители несовершеннолетних детей, недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие запрашивать

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, подразделение органа местного самоуправления регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента в установленном порядке о делопроизводстве.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, Приволжского муниципального образования, либо в МФЦ.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

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

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

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

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

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

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

2.11.7. На стенде размещается следующая информация:

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

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

документы, указанные в пункте 2.6.7. настоящего регламента представляют их самостоятельно при подаче документов вместе с иными документами, установленными пунктом 2.6. настоящего регламента.

Информация, необходимая для осуществления полномочия органа местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- представлены не все документы, предусмотренные в п. 2.6. административного регламента;
- наличия определения, постановления или решения суда, связанного с оспариванием права граждан на проживание в жилом помещении;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- письменных заявлений граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителям отказывается в случае:

- жилое помещение не числится в соответствующем реестре муниципального жилищного фонда;
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов не должен превышать пятнадцати минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать пятнадцати минут.

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;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и 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 получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме в администрацию Приволжского муниципального образования, 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».

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 и (или) в форме простого почтового отправления.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.14. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.14.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр специалист многофункционального центра выдает расписку о приеме документов.

2.14.2. В случае обращения заявителя в органы местного самоуправления в электронной форме, регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого дня, следующего за днем поступления заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала исполнения административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента одним из следующих способов:

а) в подразделение органа местно самоуправления:
посредством личного обращения заявителя;
посредством почтового отправления;
посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит предоставление соответствующей функции.

Документы подаются:

- в орган местного самоуправления, в отдел администрации Приволжского муниципального образования, уполномоченный на оказание муниципальной услуги;

- в многофункциональный центр;

- в орган местного самоуправления в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления, количества принятых листов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

В случае наличия оснований для отказа или в приостановке в предоставлении услуги предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты в случае представления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Приволжского муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов на заявлении указывает входящий номер и дату регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет на резолюцию главе администрации Приволжского муниципального образования, затем заявление передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. административного регламента.

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 и № 8 к регламенту).

В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в уведомлении указываются основания отказа или приостановления. Уведомление готовится не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления. В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов возвращаются заявителю при наличии его письменного требования. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает копии с учетного дела заявителя, на которых делается соответствующая запись о возврате документов заявителю.

В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставления заявителем соответствующих документов, подтверждающих отсутствие оснований предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа и приостановления муниципальной услуги работник отдела, обеспечивающий изготовление договора на приватизацию жилого помещения, готовит проект постановления администрации района о приватизации жилого помещения и договор в соответствии с установленной формой (приложение № 6 регламента) в количестве по числу граждан – участников приватизации жилого помещения, и дополнительных двух экземпляров для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, хранения в архиве администрации Приволжского муниципального образования.

3.2.3. Подготовленные проект постановления и количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к нему документами передаются на подпись главе администрации муниципального образования.

Согласование и подписание главой администрации проекта осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Приволжского муниципального образования.

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

Договора на приватизацию жилого помещения;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале предоставления муниципальных услуг Приволжского муниципального образования;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал предоставления муниципальных услуг Приволжского муниципального образования о направлении соответствующего документа непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и (или) даты направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документы под роспись в журнале выдачи документов, и (или) направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3. Должностное лицо ответственного подразделения выдает договоры получателям муниципальной услуги либо их законным представителям. Должностное лицо проверяет документы, удостоверяющие личность получателей муниципальной услуги и их законных представителей. Экземпляры договоров подписываются в присутствии должностного лица.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем в обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента подписания главой администрации муниципального образования результата муниципальной услуги.

3.4. Передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.4.2. Должностное лицо ответственного подразделения после подготовки и выдачи гражданину договора на приватизацию жилого помещения, сдает пакет документов с приложением одного экземпляра договора для учета и хранения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

4. 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. 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 Приволжского муниципального образования посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. 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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования.

4.4. 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 администрации Приволжского муниципального образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.12. Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Марксовского муниципального района.

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

4.6. 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.

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

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

4.8. 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.

4.9. 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

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

5.1. 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».

Предмет жалобы.

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностными лицами, муниципальными служащими, 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 установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

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

5.3. 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 администрации Приволжского муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления гражданами (физическими лицами) и в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или документов на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в администрацию Марковского муниципального района, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. 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 (бездействия) 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.

5.7. В случае если жалоба подается через 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);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. 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, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати 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 дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

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 дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю по его выбору в письменной форме (и) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью 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.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.16. 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.

5.17. 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 и в МФЦ;

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

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.

Глава Приволжского
муниципального образования

Д.Ш.Байгужинова

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

Сведения о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес, адрес электронной почты	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Приволжского муниципального образования	413064, Саратовская область, Марковский район, село Приволжское, ул. Дорожная 1А Адрес электронной почты: privoljskoemo@yandex.ru	Телефон, факс: 6-87-28	privoljskoemo@yandex.ru	понедельник - среда с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед – с 12.00 ч. до 14.00 ч. выходные дни - суббота, воскресенье
Обособленное подразделение государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Марксе	413090, г. Маркс, пр. Ленина, д.52 «а» Адрес электронной почты: marks@mfc64.ru	Телефон: 5-15-00, 5-14-00	marks@mfc64.ru	понедельник - пятница с 9.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч. выходные дни – воскресенье

Глава Приволжского
муниципального образования

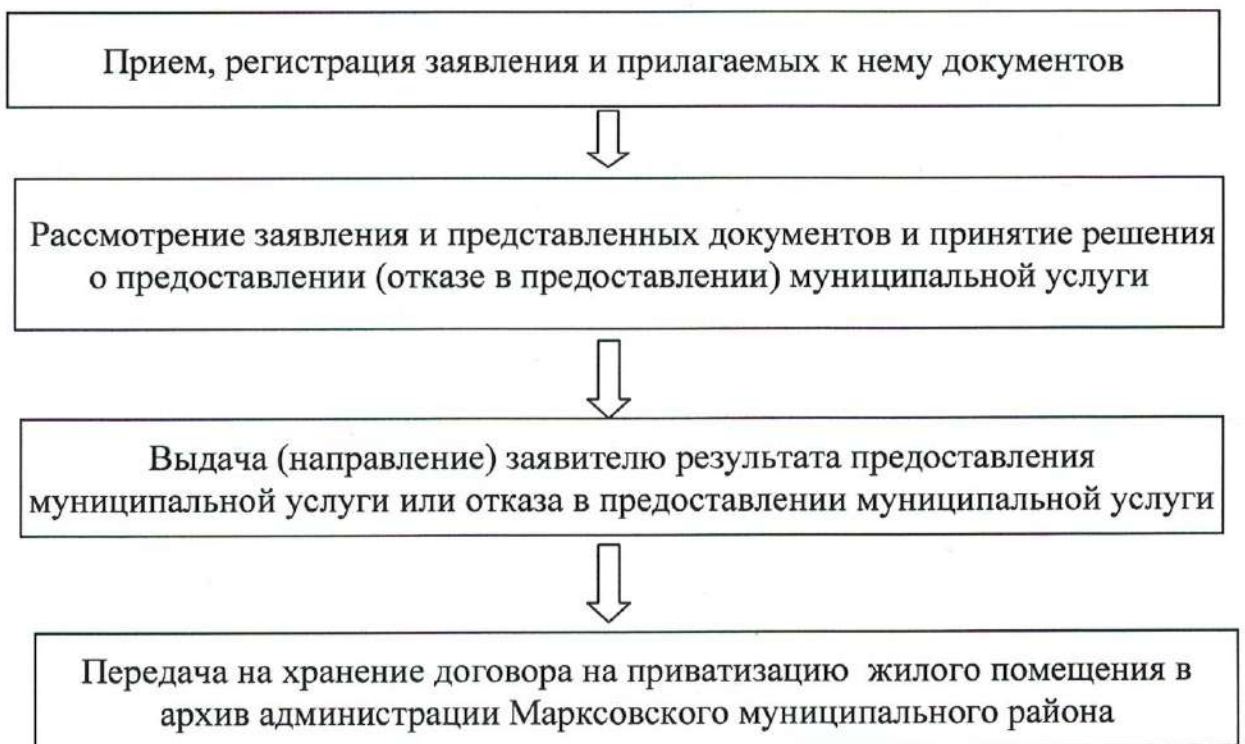


Handwritten signature in blue ink.

Д.Ш.Байгужинова

Приложение 2
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Глава Приволжского
муниципального образования



Д.Ш. Байгужинова

Д.Ш.Байгужинова

Приложение 3
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

от гр. _____

(Ф.И.О.) _____

(дата _____ рождения)
паспорт _____

(или иной документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

(ф.и.о. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат (ы) в
(отдельной, коммунальной) квартире, находящейся по адресу:

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись и ф.и.о. заявителя)

СОГЛАСИЕ на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо
сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке:
(заполняется лично)

1. Я, _____ паспорт: _____

(дата рождения) _____ (или иной документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

2. Я,

_____ паспорт:

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

3. Я,

_____ паспорт:

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

4. Я,

_____ паспорт:

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

5. Я,

_____ паспорт:

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ЗАЯВИТЕЛЬ(И) гарантирует(ют) :

- что ранее, права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилых помещений, согласно ст.11 Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право

пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

_____	_____	_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)	(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)	(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)	(ф.и.о.)	(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность лица)
м.п.

Результат предоставления муниципальной услуги
прошу выдать:

Отметит
ь нужное <*>
(знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

в форме электронного документа, подписанного
электронной подписью

Глава Приволжского
муниципального образования



Д.Ш.Байгужинова

Приложение № 4
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на
условиях социального найма»

Угловой штамп

Справка

Дана _____
(Ф.И.О.)
в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу:

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартиры),
квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____
состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м.; из них
изолированных комнат _____, в них _____ кв.м.; смежных комнат
_____, в них _____ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают
_____ человек.

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи

Количество временно проживающих жильцов

Справка дана на основании

для предъявления в _____

Начальник ЖУ № _____ (Председатель правления ТСЖ (ЖК, ЖСК))

(подпись, И.О.Фамилия)

Паспортист

(подпись, И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание: Действительна в течение 30 дней.

Глава Приволжского
муниципального образования

 Д.Ш.Байгужинова

Приложение № 5
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на
условиях социального найма»

Согласие

Я, _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие _____

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об имеющихся (имевшихся) зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилые помещения, дома, комнаты, квартиры), в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

(дата)

(подпись)

Глава Приволжского
муниципального образования



Д.Ш.Байгужинова

Приложение № 6
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на
условиях социального найма»

Экземпляр _____

(Ф.И.О., наименование организации)

ДОГОВОР

приватизации жилого помещения

Администрация Приволжского муниципального образования
Марксовского муниципального района Саратовской области в лице

действующего на основании Устава Приволжского муниципального
образования и Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» от
04.07.91 г. № 1541-1, именуемая в дальнейшем «Собственник» и:

проживающие по адресу:

_____, на основании
договора социального найма № _____ от _____ года, именуемые в
дальнейшем «Граждане», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» безвозмездно передает, а «Граждане» приобретают в
_____ собственность жилое помещение
(_____), находящееся по адресу:

Жилое помещение имеет общую площадь _____
(_____) кв. м, расположено на
_____ этаже жилого дома, согласно

_____ от _____.

2. Граждане приобретают право собственности на жилое помещение с
момента регистрации права собственности в едином государственном реестре
в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на
недвижимость и сделок с ней ст. 131 ГК РФ.

3. Граждане обязаны осуществлять за свой счет эксплуатацию и ремонт
жилого помещения с соблюдением правил и норм на условиях, определенных
для государственного и муниципального жилищного фонда. Осуществление
прав собственности на жилое помещение не должно нарушать прав и
охраняемых действующим законодательством интересов других лиц.

4. Граждане обязаны участвовать в расходах, связанных с обслуживанием
и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и
содержании при доме территории, соразмерно принадлежащей им доли в

этом доме.

5. Расходы по оформлению настоящего договора производятся за счет Граждан.

6. Настоящий договор является одновременным заявлением на прекращение и переход права муниципальной собственности к новому правообладателю.

7. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать прав и охраняемых действующим законодательством интересов других лиц.

8. Настоящий договор составлен в ___ экземплярах, из которых два находится в органе местного самоуправления; ___ выдается Гражданам; ___ в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ПОДПИСИ:

Глава
муниципального образования

Граждане:

Договор зарегистрирован в администрации Приволжского муниципального образования

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Примечание: При заключении договора с одним лицом наименование принимающей стороны указывается в единственном числе.

Глава Приволжского
муниципального образования

Д.Ш.Байгужинова

Приложение № 7
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на
условиях социального найма»

Форма уведомления

_____ ул. _____,
дом _____, кв. _____, комн. _____,
кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании _____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация
жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых
гражданами на условиях социального найма» по следующим основаниям:

Глава муниципального образования

МП

(подпись)

Ф.И.О.

Глава Приволжского
муниципального образования

Д.Ш.Байгужинова

Приложение № 8
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на
условиях социального найма»

Форма уведомления

_____ ул. _____,
дом _____, кв. _____, комн. _____,
кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

На основании _____
предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях
социального найма» приостановлено по следующим основаниям:

Глава
муниципального образования

МП

(подпись)

Ф.И.О.

Глава Приволжского
муниципального образования

Д.Ш.Байгужинова