



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.02.2022

№ 16

с.Идолга

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых
помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами
на условиях социального найма, на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 31.07.2018 № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 14.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма, на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 30.06.2016 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилом фонде, занимаемых

гражданами на условиях социального найма, на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», (с изменениями от 22.11.2018 №102, от 14.03.2019 №25, от 06.04.2021 №31) .

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Д.А.Киселев

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 10.02.2022 № 16

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых
помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами
на условиях социального найма, на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма, на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- 4) беременные женщины;

- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;

7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием граждан производится в порядке их явки.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации (далее по тексту - руководитель сектора).

1.4. 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.

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений;

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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений (далее по тексту - личное обращение) 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 сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента

поступления.

Безотлагательной регистрации подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью.

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 случае, если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации муниципального образования.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации муниципального образования не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты : idolgamo@mail.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, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель вправе получить, в том числе и по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней 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 муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

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

1.4.6. 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 секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. 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 администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма, на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

***Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – орган местного самоуправления) и осуществляется руководителем сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – руководителем сектора).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется через сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Идолгского муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на приватизацию жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления с приложением документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, вкладка «Идолгское муниципальное образование»;
на Региональном портале.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением: договор социального найма и (или) ордер на занимаемое заявителем жилое помещение (оригинал и копия);

3) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (справка представляется гражданами, которые проживали за пределами Татищевского района Саратовской области и сменили место жительства после 4 июля 1991 года) (оригинал и копия);

4) техническая документация на жилое помещение (технический паспорт и кадастровый паспорт, оригинал и копия. В том случае, если в секторе имеются копии указанных документов, руководитель сектора возвращает их вместе с документами после осуществления административных процедур);

5) справка о лицах, проживающих, зарегистрированных и сохранивших право на проживание в жилом помещении (оригинал и копия);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение (оригинал и копия);

7) нотариально оформленная доверенность, содержащая указание на право получать в собственность доверителя жилое помещение в порядке приватизации, если заявителем выступает доверенное лицо гражданина

(оригинал и копия);

8) документы, удостоверяющие личность всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (копии страниц: лицевая, место жительства - полностью, семейное положение, дети); для несовершеннолетних детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении;

9) документ, подтверждающий полномочия законного представителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

10) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Регламенту)

2.6.1 Документы, указанные в перечне под пунктами 3,7,8 подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

в сектор поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или запрет на приватизацию;

не соблюдены предусмотренные в статьях 2, 4, абзаце 2 статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» условия передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

определения, постановления или решения суда;

письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

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

2.12. Вход в здание администрации муниципального образования

оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации муниципального образования.

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.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, фамилия, имя, отчество специалистов администрации муниципального образования, телефон, график работы;

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. 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 Татищевского муниципального района Саратовской области, 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 Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления 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 и региональный порталы, по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов специалистом администрации муниципального образования;

заседание комиссии по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

подготовка и выдача договора на приватизацию или решения об отказе.

Прием заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента

Специалистом сектора, ответственным за прием документов:

устанавливается личность заявителя по документу, удостоверяющему личность; проверяются полномочия доверенного лица заявителя; осуществляется проверка наличия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7. настоящего Регламента) работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы и информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах;

проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента,

осуществляется сверка копий документов с оригиналами; оригиналы возвращаются заявителю;

осуществляется прием заявления и представленных к нему документов, заверяются подписи заявителя на заявлении, вносится запись в книгу регистрации заявлений и выдается заявителю расписка в приеме документов на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, в том числе гражданами, отказавшимися от участия в приватизации жилого помещения, 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 граждан, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего на приватизацию жилого помещения либо отказ от участия в приватизации.

Максимальный срок выполнения действий с момента подачи заявления и документов до направления их руководителю сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Идолгского муниципального образования не должен превышать 1 рабочего дня.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов специалистом администрации района

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектора заявления о заключении договора на приватизацию жилого помещения, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист сектора проверяет наличие комплектности документов и подготавливает их для рассмотрения на заседании комиссии по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, руководитель сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования (далее по тексту - руководитель сектора) формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Руководитель сектора, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Оператор информационной системы обеспечивает предоставление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений, содержащихся в банке данных о законных представителях лиц, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, включая информацию о внесении исправлений или изменений в указанные сведения, в Единую систему идентификации и аутентификации, в том числе для последующей передачи в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом сектора, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист сектора в срок не более трех рабочих дней приглашает заявителя по телефону либо письменно в подразделение и предлагает ему в течение 5 дней представить указанные документы. По истечении указанного срока назначается заседание комиссии по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 20 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения.

Заседание комиссии по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

3.4. Комиссия по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, рассматривает предоставленные документы и принимает решение о заключении либо об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

Состав комиссии по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, утверждается постановлением администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

В состав комиссии входят:

председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии);

секретарь комиссии;

члены комиссии.

Общее количество участников комиссии не должно составлять менее 5 человек.

Протокол заседания комиссии изготавливается в двух экземплярах и подписывается председателем (либо его заместителем) и секретарем комиссии в течение 2-х дней.

Подготовка и выдача договора на приватизацию или решения об отказе

3.5. При положительном решении заседания комиссии специалист сектора подготавливает:

договор на приватизацию жилого помещения в трех экземплярах;

выписку из реестра муниципальной собственности;

доверенность заявителю (доверенному лицу) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда;

справки на участников сделки о неучастии (участии) в приватизации жилых помещений, расположенных на территории Идолгского муниципального образования.

При отрицательном решении заседания комиссии специалист сектора подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

Подготовленные документы, проекты документов специалист сектора передает на согласование, затем на подпись главе муниципального образования.

Подписанные документы поступают в сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений муниципального образования. Заявитель подписывает все экземпляры договоров; один экземпляр возвращается в сектор и вместе с материалами дела о предоставлении муниципальной услуги хранится в администрации муниципального образования. Третий экземпляр договора выдается для представления его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.

***Состав документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении администрации муниципального образования***

3.6. В распоряжении администрации муниципального образования находятся договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений 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 руководителем сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Идолгского муниципального образования осуществляет глава муниципального образования, посредством анализа действий специалистов сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Идолгского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие, работники администрации муниципального образования и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих, работников

администрации муниципального образования и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах, 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

4.7. 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.

4.8. 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.

V. 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, работников, 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».

Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

5.2. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в

исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

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

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования, жалоба подается на имя главы муниципального образования.

В случае, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8) с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района (адрес электронной почты администрации муниципального образования: idolgamo@mail.ru.), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

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 (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.

5.7. 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 Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой муниципального образования (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.13. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.16. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма, на территории
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

В администрацию Идолгского
муниципального образования
Татищевского муниципального
района Саратовской области

гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт: _____

проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу передать в

_____ (частную, совместную, долевую)
собственность

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

_____ занимаемое жилое помещение, состоящее из

_____ комнат(ы)

в _____ квартире, находящейся по адресу:

(отдельной, коммунальной)

« ____ » _____ 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,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:

(или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. Я,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:

(или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

3. Я,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:

(или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно [ст.11](#) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» 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)
_____	_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

№	Наименование документа, дата, №	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

дата
инициалы)

(подпись, фамилия,

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма, на территории
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Договор на приватизацию жилого помещения №

с.Идолга

«__» _____ 20__ год

Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в лице _____, действующего на основании _____ именуемая в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и «Гражданин(не)»: _____, дата рождения: _____, место рождения: _____, паспорт № _____, выдан _____, зарегистрированный (ые) по адресу: _____, с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» безвозмездно передает, а «Гражданин(не)» приобретает в собственность (общую долевую собственность) квартиру, находящуюся по адресу: Саратовская область, Татищевский район, село _____, ул _____, д. ____, кв. ____.

2. Жилое помещение состоит из ____ комнат, имеет общую площадь ____ кв.м, в том числе жилую ____ кв.м. Жилое помещение расположено на ____ этаже __-х этажного жилого дома.

3. Доля «Гражданин(не)» в квартире составляет:

4. «Гражданин» приобретает право собственности на недвижимое имущество, указанное в п.1, с момента государственной регистрации права в _____.

5. «Гражданин» принимает на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.

6. «Гражданин» обязан использовать приобретаемое в собственность жилое помещение по прямому назначению, т.е. для проживания, не допускать переоборудования или перепланировки жилого помещения без

соответствующего разрешения органа местного самоуправления.

7. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать права и охраняемые действующим законодательством интересы других лиц.

8. Принимающей стороне известны качественные и технические характеристики квартиры (жилого помещения). Претензий по приватизируемому жилому помещению принимающая сторона не имеет. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

Настоящий договор составлен в 3 подлинных экземплярах. 1 экземпляр - «Гражданину», второй экземпляр - «Собственнику», третий экземпляр - в _____ (регистрирующий орган).

Подписи:

Собственник»:

МП

«Гражданин»:

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма, на территории
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Кому _____

Куда _____

Уведомление
об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения

Комиссия _____

рассмотрев представленные документы по вопросу заключения договора на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: Саратовская область, _____ Татищевский _____ район,

Решила: _____ :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

на основании представленных документов отказать в заключении договора на приватизацию жилого помещения связи с:

_____ (основание(я), установленное

_____ п.2.8 Административного регламента)

_____ (должность лица,
подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма, на территории
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

_____ ,
зарегистрированный по адресу

_____ ,
документ, удостоверяющий личность

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области) для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма, на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области принадлежащей ей функций и полномочий иному лицу, администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом

соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____