**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.12.2017. № 813 |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»** |  |

В редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

В редакции постановления [от 06.02.2019 №60](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0499B2B1-8CCF-434B-ACD3-985731F1B01D)

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 Российской Федерации от 14.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», на основании [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E24F834E-A52F-4429-9CF3-6A1BD48F7B5D)Самойловского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2.   Признать утратившими силу постановления администрации Самойловского муниципального района Саратовской области:

[от 16.07.2015 № 356](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3D196A49-3F39-4C6A-8992-F2EE4F184E69)«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»;

[от 30.06.2016 №217](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=31114DCE-8533-4F8F-A64F-F8632752FCE7)«О внесении изменений в постановление администрации Самойловского муниципального района Саратовской области от 16.07.2015 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»;

3.          Разместить постановление на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района.

4.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Самойловского муниципального района Саратовской областиВ.В. Махову.

**Глава Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области                                                                                     М.А. Мельников**

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Приложение к  постановлению администрации Самойловского муниципального района Саратовской области от 18.12.2017 г. №813** |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами

на условиях социального найма»

***I. Общие положения***Предмет регулирования

1.1.   Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее по тексту - 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.

п. 1.1 постановлением [от 06.02.2019 №60](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0499B2B1-8CCF-434B-ACD3-985731F1B01D) дополнен абзацами

**Дополнительные гарантии права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращение в Саратовской области**

- Гражданин вправе получить в органе местного самоуправления в том числе по телефону информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о  ом, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

- 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 органа местного самоуправления, принявшего обращение.

- Если гражданин приложил к обращению документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. Орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

- Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

- Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

- 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.

- Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом.

- Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступна для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или фойе здания, в котором располагается орган местного самоуправления, а также на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством.

- При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

- Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

- ветераны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды 1-3 групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящиеся к указанным категориям;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;

- граждане, достигшие 70-летнего возраста;

- иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

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

Круг заявителей

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

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных 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 по тексту - МФЦ), представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.     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, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/), [http://64.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/)) (далее по тексту - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по имущественным и земельным отношениям администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - подразделение), МФЦ.

1.5.           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.

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

п. 1.5.2. изложен в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

1.5.2.          Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение всоответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

п. 1.5.3. изложен в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

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

При ответах на телефонные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2. настоящего Регламента

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

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

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

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Абзац 19 пункта 1.5.4  изложен в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой района, либо иным уполномоченным должностным лицом администрации района.

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

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

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и peгионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

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

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

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

текста 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.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области [http://www.mfc64.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/).

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»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

п. 2.2 изложен в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

2.2.             Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Самойловского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - орган местного самоуправления) и осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации района, (далее по тексту - специалистами администрации).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Обособленное подразделение Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ), в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между администрацией района и МФЦ (далее по тексту - Соглашение о взаимодействии).

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 октября 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЭ «Об общих Принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. № 4 (опубликован в журнале «Экономика и жизнь» № 6, 1994 год);

письмом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. № 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья»;

Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области;

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)   договор социального найма жилого помещения;

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

4)    разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние (заверенная копия);

5)          разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением (заверенная копия);

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

7)       выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приватизируемое жилое помещение (оригинал и копия);

8)   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);

9)    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;

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

11)     согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Документы, указанные в пп. 2,3,6,7 п.2.6., подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.».

п. 2.6.2  изложен в редакции постановления [от 06.02.2019 №60](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0499B2B1-8CCF-434B-ACD3-985731F1B01D)

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если на МФЦ в полном объеме возложена функция по предоставлению соответствующих 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 подразделение 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 органа местного самоуправления, подразделения, оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

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

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

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

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полнойи 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;

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

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 Самойловского 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 Самойловского муниципального района

Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

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

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

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 района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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.

Раздел III. изложен в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги - "Заключение договоров на приватизацию жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма", включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Подготовка и подписание договора приватизации либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим регламентом.

3.2. Блок-схема

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_10500) №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий, связанных с консультированием заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

3.3.2. Результатом консультации служит вручение (направление) гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При необходимости заявителю предоставляется информация о местонахождении организаций, выдающих, необходимые для получения муниципальной услуги, документы.

3.3.4. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут.

3.4. Описание последовательности действий, связанных с приемом и рассмотрением документов на предоставление муниципальной услуги, регистрацией поступившего заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в орган местного самоуправления заявления о приватизации жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных Административным регламентом, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

3.4.2. Прием документов осуществляет специалист администрации, ответственный за осуществление муниципальной услуги. При личном обращении гражданина специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.4.3. Специалист администрации  производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим административным регламентом ([приложение](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_10300) №2 к настоящему Административному регламенту);

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- текст документа написан разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 20 минут.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 20 минут.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, специалист администрации, принимает пакет необходимых документов вместе с заявлением, для последующей регистрации заявления. Одновременно специалист осуществляет выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, фамилии и должности принявшего документы специалиста администрации .

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.5. Описание последовательности действий, связанных с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлением заявителя о принятом решении

3.5.1. При наличии оснований для отказа, установленных настоящим Административным регламентом, специалист администрации готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

3.5.2. Проект уведомления вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания Главе района.

3.5.3. Регистрация уведомления производится в журнале исходящей документации администрации и выдается гражданину лично при обращении в администрацию либо направляется гражданину по почте на адрес, указанный гражданином в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Описание последовательности действий, связанных с составлением и подписанием договора приватизации, выдачей гражданину договора приватизации

3.6.1. В случае если представленные документы соответствуют [2.6](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/%22%20%5Cl%20%22sub_1025) настоящего административного регламента, специалист администрации составляет договор приватизации в 3-х экземплярах.

3.6.2. Специалист администрации по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым заключен договор передачи, для ознакомления и подписания договора приватизации.

3.6.3. Специалист администрации присваивает договору приватизации индивидуальный номер и вносит его в реестр договоров.

3.6.4. Специалист администрации подготавливает три экземпляра договора приватизации, один из которых выдается гражданину на руки, второй- хранится в администрации Самойловского муниципального района, третий – для предоставления в Управление  Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

3.6.5. После заключения договора на приватизацию, между гражданином и администрацией составляется акт приема-передачи жилого помещения в 3-х экземплярах .

3.6.6. В распоряжении администрации района находятся договоры социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела имущественных и земельных отношений осуществляется первым заместителем главы администрации района, посредством анализа действий специалистов отдела имущественных и земельных отношений, 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.    Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утвержденного годового плана работы администрации района.

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 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). При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.13. настоящего Регламента.

4.5.    Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается первым заместителем главы администрации 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 настоящего Регламента, виновные муниципальные служащие, работники администрации района и должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7.   Персональная ответственность муниципальных служащих, работников администрации района и должностных лиц администрации района 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

4.8.  Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

Раздел V. изложен в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

**Раздел V Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона №210.

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_16011) Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

п. 5.1. дополнен подпунктом к)  постановлением [от 06.02.2019 №60](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0499B2B1-8CCF-434B-ACD3-985731F1B01D)

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению государственных и муниципальных услуг в полном объеме.

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 района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_16011) Федерального закона №210. Жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу, подаются в администрацию на имя Главы Самойловского муниципального района Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Решения и действия (бездействие) работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_16011) Федерального закона №210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника  решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_16011) Федерального закона №210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

п. 5.8  постановлением [от 06.02.2019 №60](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0499B2B1-8CCF-434B-ACD3-985731F1B01D) дополнен абзацами

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений или 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы,  признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы администрации Самойловского муниципального района Саратовской области района, отдела по земельным и имущественным отношениям администрации

района, МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Адрес** | **Телефон,** | **Официальный сайт** | **График работы** |
|   |   | **факс** |   |   |
| **Орган местного** | **412170,** | **8(84548)** | **sam64.ru** | **Понедельник-** |
| **самоуправления:** | **Саратовская** | **21349;** |   | **пятница** |
| **администрация** | **обл.,** | **факс:** |   | **8.00-17.00** |
| **Самойловского** | **Самойловкий** | **8(84548)** |   | **перерыв:** |
| **муниципального** | **район,** | **21351** |   | **12.00-13.00** |
| **района Саратовской** | **р.п.Самойловка** |   |   | **суббота,** |
| **области** | **, ул.Красная** |   |   | **воскресенье -** |
|   | **Площадь, д. 10** |   |   | **выходной** |
| **Отдел по земельным и** | **412170,** | **8(84548)** | **sam64.ru** | **Понедельник-** |
| **имущественным** | **Саратовская** | **21354** |   | **пятница:** |
| **отношениям** | **обл.,** |   |   | **8.00-17.00,** |
| **администрации** | **Самойловский** |   |   | **перерыв:** |
| **Самойловского** | **район,** |   |   | **12.00- 13.00,** |
| **муниципального** | **р.п.Самойловка** |   |   | **суббота,** |
| **района** | **, ул.Красная** |   |   | **воскресенье -** |
|   | **Площадь, д. 10** |   |   | **выходной** |
| **МФЦ** | **412170,** | - | **Mfc64.ru** | **Вторник:** |
| **в р.п.Самойловка** | **Саратовская** |   |   | **9.00-20.00,** |
|   | **обл.,** |   |   | **перерыв:** |
|   | **Самойловкий** |   |   | **13.00-14.00,** |
|   | **район,** |   |   | **среда-пятница:** |
|   | **р.п.Самойловка** |   |   | **9.00-18.00,** |
|   | **, ул.Ленина,** |   |   | **перерыв:** |
|   | **Д. 170** |   |   | **13.00- 14.00,** |
|   |   |   |   | **суббота:** |
|   |   |   |   | **9.00- 15.00,** |
|   |   |   |   | **перерыв:** |
|   |   |   |   | **13.00- 13.30,** |
|   |   |   |   | **воскресенье,** |
|   |   |   |   | **понедельник:** |
|   |   |   |   | **выходной** |

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

В администрацию Самойловского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия инициалы)

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

Договор на приватизацию жилого помещения №

***р.п.Самойловка              «              »              20              год***

Администрация Самойловского муниципального района Саратовской

области, в лице               , действующего на

основании                                          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, Самойловский район,              , 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.

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

Собственник»:

Подписи:

«Гражданин»:

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях

социального»

                                                                                                    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, Самойловский 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,                                                         подпись)                            (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами

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 Самойловского 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»

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 Самойловского муниципального района Саратовской области принадлежащей ей функций и полномочий иному лицу, администрация Самойловского 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 Самойловского муниципального района Саратовской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г. |   | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

.

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

Приложение №6 изложено в редакции постановления [от 08.05.2018 №306](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=91DDA216-E83F-4CB0-9324-BA6040C80A09)

***Блок схема последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» «Приватизация жилых помещений  в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»***

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ |

 

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов специалистом администрации |

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |   | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения |   | Подписание договора на приватизацию жилого помещения |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача заявителю |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |   | Выдача заявителю договора на приватизацию жилого помещения |