



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.07.2021 № 89

р.п. Пушкино

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования**

**Н.И. Павленко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений  
в муниципальном жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях  
социального найма»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее — Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее администрация).

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

Услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ администрацией Пушкинского муниципального образования (далее — Соглашение о взаимодействии).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

*1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:*

- по телефону должностные лица администрации дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
- при личном и письменном обращении заявителей;
- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);

- на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования);

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

*1.3.2. Место нахождения и график работы администрации:*

*Почтовый адрес администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области:*

413220-индекс, Саратовская область,

Советский район, р.п. Пушкино,

ул. 60 лет Октября, д. 6а.

Телефон: 8 (84566) 6-22-10; 6-21-48

Факс: 8 (84566) 6-21-48

Адрес сайта администрации Пушкинского муниципального образования

<https://pusch.stepnoe-adm.ru/>.

Адрес электронной почты: [puschkino.adm@yandex.ru](mailto:puschkino.adm@yandex.ru)

*График (режим) приема заявлений (запросов), предоставление консультаций и информации специалистами администрации осуществляется в приемные дни:*

понедельник-пятница: с 08.00-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

*1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации может быть получена на сайте Администрации Пушкинского муниципального образования, по телефону, через МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>.*

*Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:*

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>;

- в помещении администрации, предназначенном для приема граждан для предоставления услуги.

На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение № 2 к Регламенту);

- блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном

жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-основания для отказа в предоставлении услуги;

-основания для отказа в приеме документов;

- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);

-номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации администрацией;

-график приема заявителей;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Пушкинского муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги:* «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее муниципальная услуга).

*2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и осуществляется администрацией Пушкинского муниципального образования.

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

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

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

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с администрацией, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в

соответствии с Федеральным Законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

*2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:*

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность (Приложение № 3 к Регламенту).

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее - администрация), в пределах своих полномочий, предоставляет муниципальную услугу по выбору граждан (физических лиц) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:*

Срок принятия решения – не позднее 60 дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Срок направления уведомления заявителю о принятом решении – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

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 в орган местного самоуправления.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:*

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Собрания законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03.01.2005 №1 (часть1), ст.14, «Российская газета», от 12.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрания законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета», 13.02.2009, № 4849);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168);
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»(опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11.07.1991 № 28, ст.959, в Российской газете от 10.01.1993 №5);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38);
- Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Неделя области» от 05.05.2005 № 29(147));
- Решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области № 220 от 23.12.2011 «Об утверждении Положения «О приватизации муниципального жилого фонда

Пушкинского МО» (размещено на сайте Пушкинского муниципального образования <http://pusch.stepnoe-adm.ru>)

- Уставом Пушкинского муниципального образования (зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 17.12.2018, RU645331102018001).

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

*2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:*

1). Заявление (приложение № 2 к Регламенту).

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

- кадастрового паспорта жилого помещения (здания);

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

- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

3). Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением (приложение № 3 к Регламенту).

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

Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, имеют право после достижения ими совершеннолетия на повторную приватизацию иного жилого помещения.

5). Справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи с прежних мест жительства, в случае если граждане, желающие принять участие в приватизации жилого помещения, меняли место жительства после 11.07.1991.

6). Документы, указанные в подпунктах 4,5 пункта 2.6.1. раздела 2 Регламента предоставляются гражданами с каждого места жительства, в котором они проживали после 11.07.1991.

7). Документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об имеющихся (имевшихся) зарегистрированных правах на недвижимое имущество (жилые помещения, жилые дома, квартиры, комнаты) у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (в случае если эти изменения произошли после 28.01.1998), при подаче документов вместе с иными

документами, в случае если граждане (законные представители несовершеннолетних, недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрашивать указанные документы (только для граждан, рожденных до 28.01.1998 и изменявших место жительства после 21.07.1997, а также всех граждан, рожденных после 28.01.1998).

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

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

10). Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

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

12). Договор социального найма жилого помещения.

2.6.1. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей несовершеннолетних детей, недееспособных граждан) и членов их семей, оформленного в соответствии с приложением № 5 Регламента, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя.

Граждане (законные представители несовершеннолетних детей, недееспособных граждан), члены семей, которые не дали согласие запрашивать документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6. раздела 2 Регламента представляют их самостоятельно при подаче документов вместе с иными документами, установленными пунктом 2.6. раздела 2 Регламента.

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

*2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

оснований для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

1). Представлены не все документы, предусмотренные в п. 2.6. административного регламента.



2). Наличия определения, постановления или решения суда, связанного с оспариванием права граждан на проживание в жилом помещении.

3). Письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4). Письменных заявлений граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию.

5). Жилое помещение не числится в реестре муниципального жилищного фонда Советского муниципального образования.

6). Обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

7). Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации».

8). На жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию.

9). С заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

- максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать пятнадцати минут.

*2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

- вход в здание администрации Пушкинского муниципального образования, оборудуется средствами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов;

- при входе в администрацию устанавливается вывеска с режимом работы;

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами;

- рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала;

- места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

*Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:*

- на стенде в месте предоставления;

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru).

На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

#### *2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления.

*Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.*

Снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

*Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:*

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соблюдение специалистами администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;
- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

*2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

*Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги: -*

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими участвовать в приватизации жилого помещения вместе с заявителем. За несовершеннолетних членов семьи заявление подписывается заявителем, действующим за себя и как законный представитель несовершеннолетнего.».

*Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:*

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

-документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати;

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

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги представлена в Блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- передача на хранение договора на передачу жилого помещения в собственность в архив администрации Пушкинского муниципального образования.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

1. Подача заявителем заявления с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента одним из следующих способов:

- а) в администрацию Пушкинского муниципального образования:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью.
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.  
Документы подаются:
  - в администрацию Пушкинского муниципального образования;
  - в многофункциональный центр;
  - в администрацию в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, ответственный специалист за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

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

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с должностной инструкцией в администрации Пушкинского муниципального образования, утвержденной постановлением администрации Пушкинского муниципального образования.

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

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет на резолюцию главе администрации Пушкинского муниципального образования, затем заявление передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*Результатом* выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) и документов к нему.

*Фиксацией* результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

*3.4. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.*

*Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию завизированного заявления, а также прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.*

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и предоставленные к нему документы, запрашивает недостающие документы через межведомственные запросы в органы государственной власти, в подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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 РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Пушкинского муниципального образования.

*Результатом выполнения административной процедуры является* получение ответов на межведомственные запросы.

*Фиксацией результата административной процедуры является* запись номеров межведомственных запросов

Срок исполнения административной процедуры 7 дней со дня поступления заявления специалисту администрации.

*3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов в администрацию Пушкинского муниципального образования.

3.5.1. Ответственный специалист администрации рассматривает и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Регламенту).

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

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность в соответствии с установленной формой (приложение № 6 к Регламенту) в количестве по числу граждан – участников приватизации жилого помещения, и дополнительных трех экземпляров для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, хранения в администрации Пушкинского муниципального образования.

Согласование и подписание главой администрации проекта договора

осуществляется в соответствии с должностной инструкцией в администрации Пушкинского муниципального образования, утвержденной постановлением администрации Пушкинского муниципального образования.

3.5.3. В случае поступления документов в электронном виде ответственным специалистом за прием и регистрацию направляется письмо заявителю с указанием номера и даты полученного электронного документа подписанного усиленной электронной подписью.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- договора на передачу жилого помещения в собственность;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.1. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документы под роспись в журнале выдачи документов, и (или) направляет письмо в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.2. Ответственный специалист выдает договоры на передачу жилых помещений в собственность заявителям муниципальной услуги либо их законным представителям.

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

*Результатом выполнения административной процедуры является* выдача (направление) заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Фиксацией результата административной процедуры является* регистрация договора на передачу жилого помещения в собственность, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня с момента подписания главой администрации результата муниципальной услуги.

3.7. *Передача на хранение договора на передачу жилого помещения в собственность в архив администрации Пушкинского муниципального образования.*

*Основанием для начала административной процедуры является* поступление в администрацию договора на передачу жилого помещения в собственность.

Ответственный специалист администрации ежегодно в четвертом квартале готовит сопроводительное письмо с перечислением договоров на передачу жилых помещений в собственность и передает для учета и хранения в архив администрации Пушкинского муниципального образования договоры с приложением пакета документов в соответствии с письмом.

Ответственным за исполнением административной процедуры является специалист администрации Пушкинского муниципального образования.

*Результатом исполнения административной процедуры является* подписание сопроводительного письма о передаче договоров на передачу жилых помещений в собственность с приложением пакета документов в архив администрации Пушкинского муниципального образования.

*Фиксацией результата административной процедуры является* регистрация письма о передаче договоров на передачу жилых помещений в собственность с приложением пакета документов в архив администрации Пушкинского муниципального образования.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня со дня подписания главой администрации сопроводительного письма о передаче договоров на передачу жилых помещений в собственность с приложением пакета документов в архив администрации Пушкинского муниципального образования.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Пушкинского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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



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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ специалиста администрации, должностного лица администрации Пушкинского муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования (далее – глава администрации).

5.3. Жалобы рассматриваются главой администрации Советского муниципального образования.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, через Единый и региональные порталы государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 или муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

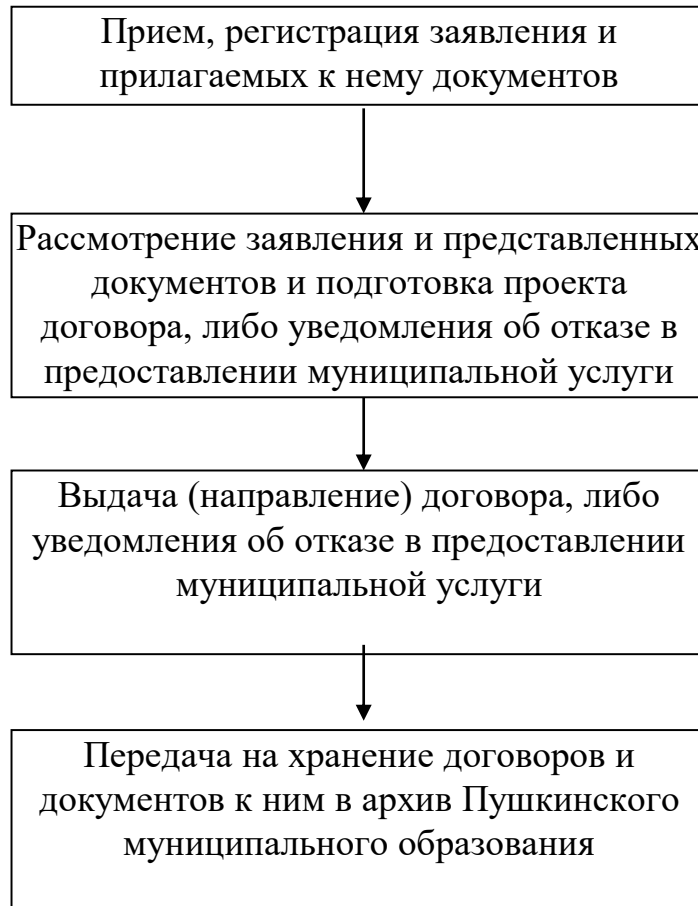
5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно:**

**главный специалист администрации**



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в  
муниципальном жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях социального  
найма»**



Приложение № 2

к Административному регламенту  
«Приватизация жилых помещений в  
муниципальном жилом фонде, занимаемых  
гражданами на условиях социального найма»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

гражданство \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (или иной документ, удостоверяющий личность)  
Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу передать в \_\_\_\_\_ собственность  
(личную, совместную, долевую)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы)

в \_\_\_\_\_ (отдельной, коммунальной)

квартире, находящейся по адресу: Саратовская область, Советский район, \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

1. Я, \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О.

заявителя)

2. Я, \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О.

заявителя)

Договор № \_\_\_\_\_  
на передачу жилого помещения

р.п. Пушкино

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (собственник жилищного фонда)  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. должностного лица)  
именуемый в дальнейшем Собственник, с одной стороны, и гражданин(е) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
проживающий(е) по адресу: Саратовская область, Советский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый(е) в дальнейшем Гражданин(е), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник в соответствии с **Законом** Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» безвозмездно передает, а Гражданин(е) принимает(ют) в собственность жилое помещение, находящееся по адресу: Саратовская область Советский район, \_\_\_\_\_

2. Жилое помещение состоит из комнат(ы), имеет общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м., балкон \_\_\_\_\_ кв.м. Квартира расположена на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ -этажного жилого дома.

3. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к приобретателю переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. Доля граждан(ина) в квартире составляет: \_\_\_\_\_.

4. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1, подлежит государственной регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Гражданин(е) принимает(ют) на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.

6. Гражданин(е) обязан(ы) 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.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, проводятся за счет «Гражданина».

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

11. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых выдается «Гражданину», второй хранится в администрации Пушкинского муниципального образования, третий находится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Собственник \_\_\_\_\_  
Гражданин(не) \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приватизации жилого помещения в муниципальном жилом фонде**

Рассмотрев заявление на передачу квартиры из муниципального жилого фонда и пакета документов \_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

расположенной по адресу: (почтовый адрес), в собственность (Ф.И.О.) сообщает, что Вам отказано в приватизации жилого помещения по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Глава администрации  
Пушкинского муниципального образования

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам по приватизации жилого помещения документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) у меня недвижимости, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

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

Данное согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)