



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.12.2018 № 646

г. Аркадак

О внесении изменений в постановление администрации МО Аркадакского муниципального района от 27.09.2018 г. № 526 «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

На основании Устава Аркадакского муниципального района, администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО Аркадакского муниципального района от 27.09.2018 г. №526 «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района по вопросам ЖКХ Агапова А.М.

Глава Аркадакского
муниципального района

Н.Н.Луныков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (далее - 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.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Аркадакского муниципального района (далее - Администрация).

Администрация расположена по адресу: Саратовская область, г. Аркадак, ул. Ленина, д.25, телефон: 8(845-42) 4-14-93, адрес электронной почты: omarkadak@yandex.ru, адрес официального сайта в сети Интернет: www.arkadak.sarmo.ru.

Режим работы - пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и

воскресенье). Начало работы - 8.00 часов, окончание - 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов (время местное).

Муниципальную услугу в Администрации предоставляет управление ЖКХ (Жилищно-коммунальное хозяйство), расположенный по адресу: Саратовская область, г. Аркадак ул. Ленина, 25, телефон: 8(845-42)4-10-44.

Приемные дни специалистов отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов (время местное).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на приватизацию жилого помещения (Приложение №1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 01.07.2020 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан 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. N 4 ;

- письмом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. N 1-3628-18 "Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 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 (бланк заявления заполняется в Администрации в присутствии работника, ответственного за прием документов на приватизацию жилого помещения) согласно приложению №2;

- документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением: договор социального найма и (или) ордер на занимаемое заявителем жилое помещение (в случае предоставления гражданину жилого помещения до 01.03.2005);

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (справка представляется гражданами, которые проживали за пределами города Аркадака и Аркадакского района и сменили место жительства после 4 июля 1991 года);

- техническая документация на жилое помещение (справка или выписка из технического паспорта);

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;

- 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;

- справка о лицах, проживающих, зарегистрированных и сохранивших право на проживание в жилом помещении;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение;

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

- документы, удостоверяющие личность всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, для несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельства о рождении;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение, договор социального найма на жилое помещение, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, 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, подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление на приватизацию жилого помещения и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Заявление и копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если порядок предоставления муниципальной услуги предполагает подачу заявления на предоставление муниципальной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Едином портале должны пройти все заявители. В случае оформления одним из членов семьи отказа от участия в

приватизации необходимо предоставление электронного образа нотариально оформленного отказа.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, с учетом положения пункта 2.6.1 Регламента;
- отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальной собственности.

В случае подачи заявления на приватизацию жилого помещения в электронном виде с использованием Единого портала дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если:

- в Администрацию поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых 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 "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.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация отказывает заявителю если:

- в Администрацию поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При участии в приватизации более четырех человек время может быть увеличено до 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

2.11.2. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.11.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.11.4. Кабинеты работников Администрации (далее - работники), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества и должности работников.

2.11.5. Каждое рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.11.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

2.11.7. На информационных стендах должны размещаться следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения работников и режим приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителями и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия работников, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.11.8. Помимо информации, размещенной на стендах, работники консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование проводится работниками на личном приеме и по телефону.

2.11.9. Основными требованиями к информированию работниками заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.11.10. Работники, 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, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.11.11. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации;
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления на приватизацию жилого помещения;
- прием и регистрация Управлением ЖКХ администрации МО Аркадакского МР(далее - Управление) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления на приватизацию жилого помещения;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

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

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

- прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения, проверка комплекта документов на соответствие требованиям Регламента;
- оформление и выдача договора на приватизацию жилого помещения либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения, согласно приложению №2.

3.2. Прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения, проверка комплекта документов на соответствие требованиям Регламента.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение в Администрацию заявителя (его доверенного лица) по вопросу приватизации муниципального жилого помещения в том числе в электронном виде посредством Единого портала.

В случае обращения заявителя посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

В случае обращения заявителя через Единый портал заявление на приватизацию жилого помещения регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

3.2.2. Работник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его доверенного лица), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия доверенного лица заявителя, и осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 Регламента) работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы и информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах.

В случае подачи заявления и документов к нему через Единый портал уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется посредством Единого портала.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (его доверенное лицо) в присутствии работника, ответственного за прием документов, приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, в том числе гражданами, отказавшимися от участия в приватизации жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из граждан, сохранивших право пользования жилым помещением к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего на приватизацию жилого помещения либо отказ от участия в приватизации.

Работник, ответственный за прием документов, заверяет подписи заявителя на заявлении, вносит запись в книгу регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в приеме документов на приватизацию жилого помещения.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через Единый портал и отсутствия указанных в пункте 2.7 Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Работник, ответственный за прием документов:

- 1) вносит необходимые сведения в книгу регистрации заявлений с пометкой о поступлении заявления в электронном виде;
- 2) направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- 3) направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о необходимости явиться лично с документом, удостоверяющим личность, для подписания договора на приватизацию жилого помещения в назначенную дату и время.

При уведомлении заявителя Работник, ответственный за прием документов, также сообщает ему следующую информацию: адрес, график работы, номер телефона Управления, куда необходимо обратиться.

3.2.5. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, работник, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, работник, ответственный за прием документов, в срок не более трех рабочих дней приглашает заявителя по телефону либо письменно в Администрацию и предлагает ему в течение 20 дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Единого портала уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала.

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения.

3.3. Оформление и выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный за изготовление договора на приватизацию жилого помещения, печатает договор на приватизацию жилого помещения в количестве экземпляров, равном числу сторон договора, и вносит в электронную базу данных приватизированных муниципальных жилых помещений сведения о приватизируемом жилом помещении.

В день, следующий за днем внесения в электронную базу данных сведений о приватизируемом жилом помещении, работник, ответственный за изготовление договора на приватизацию жилого помещения, передает информацию о данном жилом помещении в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.3.2. Работник, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней, после изготовления договора на приватизацию жилого помещения и доверенности на переход права собственности, формирует дело по приватизации муниципального жилого помещения, передает оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения и подготовленную доверенность на подпись главе Аркадакского муниципального района либо работнику, уполномоченному главой Аркадакского муниципального района осуществлять подписание договоров на приватизацию муниципальных жилых помещений.

3.3.3. Глава Аркадакского муниципального района либо уполномоченный им работник в день поступления на подпись договоров на приватизацию жилых помещений и доверенности на переход права собственности подписывает их и передает работникам, ответственным за выдачу договоров на приватизацию жилых помещений.

3.3.4. В день, назначенный для выдачи договора на приватизацию жилого помещения, который указан в расписке о приеме документов на оформление договора приватизации жилого помещения, выдаваемой заявителю (его доверенному лицу) работником, ответственным за прием документов, заявитель (его доверенное лицо), а также лица, участвующие в приватизации жилого помещения, прибывают в Администрацию.

Работник, ответственный за выдачу договора на приватизацию жилого помещения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его доверенного лица), а также лиц, участвующих в приватизации, и вручает им договор для прочтения.

3.3.5. После прочтения заявителем (заявителями) договора на приватизацию жилого помещения договор подписывается заявителем (заявителями) в присутствии работника, ответственного за выдачу договора на приватизацию жилого помещения.

Каждому участнику приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора. Дополнительный экземпляр договора и доверенность для перехода права собственности выдается одному из участников приватизации для представления их в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

3.3.6. Работник, ответственный за выдачу договора на приватизацию жилого помещения, отражает в книге регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан дату выдачи и номер договора, а также вносит соответствующую запись в базу данных приватизированных жилых помещений.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала Работник, ответственный за прием документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры не более 30 дней.

3.3.9. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района по вопросам ЖКХ.

4.2. Работники, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации МО Аркадакского муниципального района подается в администрацию муниципального образования Аркадакского муниципального района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, руководителя Администрации может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района, единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Аркадакского муниципального района, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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.

Верно:

**И.о.начальника отдела делопроизводства
администрации муниципального образования
Аркадакского муниципального района**



Шестакова Л.В.

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

Договор

на приватизацию жилого помещения

(дата, день, месяц и год заполняется прописью)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРКАДАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

в лице главы Аркадакского муниципального района, действующего от имени МО
г.Аркадак на основании Закона РФ “О приватизации жилого фонда в РФ” и на
основании Устава и положения об администрации муниципального образования
Аркадакского муниципального района, решения Собрания Аркадакского
муниципального района Саратовской области № 2-16 от 21.10.2016 _____
именуемый в дальнейшем “Собственник” и гражданин (не):

проживающий (щие) по адресу: _____

именуемый (ые) в дальнейшем “Гражданин (не)”, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. “Собственник” безвозмездно передает, а “Гражданин (не)” приобретает (ют) в
собственность жилое помещение, находящееся по адресу: _____

2. Жилое помещение состоит из _____, имеет общую площадь _____ кв. м.,
квартира расположена на _____ этаже.

3. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к
приобретателю переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в
многоквартирном доме. Доля «гражданина» в квартире составляет:

4. «Гражданин (не)» приобретает (ют) право собственности на жилое помещение с момента регистрации перехода прав собственности в Аркадакском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

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

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

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

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

Настоящий договор составлен в _____ подлинных экземплярах, _____ экземпляр выдается на руки «Гражданам», один экземпляр – «Собственнику», _____ экземпляр – в _____ (регистрарующий орган).

Подписи:

«Собственник»:

«Гражданин»:

М.П.

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

От гр. _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Занимаемую _____ жилую площадь по адресу
(отдельную, коммунальную, служебную)

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись и фамилия руководителя)

М.П.

Жилое помещение, расположенное по адресу _____

Состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м.
Жилое помещение является отдельной, служебной, коммунальной (ненужное вычеркнуть)
квартирой.

Граждане, зарегистрированные и проживающие на указанной площади, либо не
зарегистрированные, но сохранившие в соответствии с законом право проживания, а также
несовершеннолетние, снятые с регистрационного учета за последние шесть месяцев:

(фамилия, имя, отчество)

№	Степень родства по отношению к заявителю	Месяц и год рождения	Серия и № паспорта	Дата регистрации	Дата снятия с регистрации

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.