

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.03.2017  № 70

п. Пробуждение

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.           Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2.         Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет (www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32).

3.         Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации А.Д. Никулина.

**Руководитель аппарата администрации                                                         А.Д. Никулин**

Приложение №1 к Постановлению

администрации Новопушкинского

муниципального образования

от 27.03.2017  года № 70

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий уполномоченных специалистов администрации Новопушкинского муниципального образования при предоставлении данной муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Новопушкинского муниципального образования.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон РФ от 4 июля 1991 года № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [письмо](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=10751;fld=134) Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 года № 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья»;

- [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=48042;fld=134;dst=100011) «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области", утвержденное решением Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования от 27.08.2014 года № 123/15-01.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами и специалистами администрации.

2.2. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям является:

- заключение договора приватизации жилого помещения;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключение договора приватизации жилого помещения.

2.4. Характеристика получателя муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения, в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32. Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам 8 (8453) 77-84-45 и телефону/факсу 8 (8453) 77-82-14 и при непосредственном общении с заявителем на приеме в администрации. Информацию по вопросам  предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить на информационных стендах, расположенных в администрации Новопушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, пос. Пробуждение, жилой квартал АТХ, д. 59 (на бумажном носителе для ознакомления).

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы администрации Новопушкинского муниципального образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Новопушкинского муниципального образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляются специалистом администрации по телефону 8 (8453) 77-84-45 и телефону/факсу 8(8453) 77-82-14, при непосредственном общении с заявителем, а также на информационном стенде  по адресу:  Саратовская область, Энгельсский район, пос. Пробуждение, жилой квартал АТХ, д. 59.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00. до 17.00. (перерыв с 12.00. до 13.00).

Часы приема документов: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

2.7. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) в устной форме по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством обращения по телефону;

- посредством электронного вида связи;

- посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование при личном обращении либо по телефону обязан принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением или иным доступным способом в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» содержание устного обращения физического лица заносится в карточку личного приема.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, физическому лицу дается разъяснение, в какой орган (организацию) и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В указанный срок заявителю отправляется письменный ответ по почте или иным доступным способом.

Положения настоящего пункта распространяются также на представителей юридических лиц, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. Структурное подразделение администрации Новопушкинского муниципального образования, в которое получатель муниципальной услуги обращается с целью получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги граждане обращаются в администрацию Новопушкинского муниципального образования с заявлением  о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Прием заявления осуществляется в администрации Новопушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, пос. Пробуждение, жилой квартал АТХ, д. 59 в соответствии с графиком:

Часы приема: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв - с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

2.9. Содержание заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению о получении муниципальной услуги

Заявление должно содержать:

- сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания;

- номер телефона заявителя,  адрес электронной почты (при наличии).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, либо решение суда);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- техническую документацию на жилое помещение, изготовленную организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство в соответствии с действующим законодательством;

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

- нотариально заверенную доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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](consultantplus://offline/ref=6B0CF4C9E96073C27B28E6E63A61F314916951B0DF8FB1BD621ACE13E006E133F1A8D3EFeBaBI) Федерального закона.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-   о  порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций;

Администрация Новопушкинского муниципального образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

- возможность (самостоятельного или с помощью специалистов администрации)  передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входу в такое здание (помещения) и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

- обеспечения надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами администрации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации в «Книге регистрации заявлений» специалистом администрации Новопушкинского муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди на прием заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Индивидуальный прием заявления и приложенных к нему документов производится в срок не более 15 минут. Специалист, осуществляющий прием и выдачу документов, должен принять все необходимые меры для оперативного изучения приложенных к заявлению документов**.** При необходимости время приема может быть продлено до 30 минут.

Ожидание в очереди на прием к должностному лицу не превышает 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не превышает 15 минут.

2.13. Перечень оснований для оставления заявления без движения (приостановление оформления договора)

На основании результатов рассмотрения заявления и приложенных к нему документов заявление может быть оставлено без движения по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента;

- определения, постановления или решения суда;

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

- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

Заявителю предоставляется месячный срок для устранения оснований, препятствующих дальнейшему рассмотрению заявления, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в заключении договора).

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=49816;fld=134;dst=100049) регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=77650;fld=134) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.15. На любой стадии административных процедур муниципальные услуги могут быть прекращены по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора приватизации жилого помещения.

**3. Административные процедуры**

3.1. Заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за предоставление услуги, лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от 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 членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего.

Подписи заявителей на заявлении заверяются специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.2. Принятое к рассмотрению заявление регистрируется специалистом, отвечающим за регистрацию документов в «Книге регистрации заявлений» в день поступления заявления и передается специалисту, который отвечает за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры один день со дня написания заявления.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги проверяет комплектность документов, установленных Регламентом. При наличии полного пакета документов специалист проводит экспертизу представленных документов, уведомляет заявителя о дате получения договора на приватизацию жилого помещения, подготавливает договор приватизации жилого помещения, в трех экземплярах в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту, либо извещение о приостановлении или отказе в заключении договора.

3.4. Подписание договора приватизации жилого помещения (извещения о приостановлении, отказе в заключении договора) осуществляется собственником в лице главы Новопушкинского муниципального образования.

Подписанный договор регистрируется в журнале регистрации договоров и присваивается порядковый номер.

         Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления  и до подписания договора приватизации жилого помещения, либо об отказе в заключения договора приватизации жилого помещения составляет не более двух месяцев.

3.5. Выдача документов. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для подписания и получения договора в назначенный специалистом, ответственным за предоставление услуги день.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его полномочного представителя), а также лиц, участвующих в приватизации и вручает договор для прочтения гражданам.

3.5.1. После прочтения гражданами договора на приватизацию жилого помещения специалист, ответственный за предоставление услуги, разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения и дает договор для подписания заявителю и лицам, участвующим в приватизации. Договор подписывается в  присутствии специалиста, ответственного за предоставление услуги. За несовершеннолетних лиц участвующих в приватизации расписывается один из родителей, участвующих в приватизации, с соответствующей пометкой в договоре.

3.6. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего регламента.

Специалист формирует письменное извещение заявителю о приостановлении оформления договора с указанием причин;

- направляет извещение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора приватизации жилого помещения.

Оказание Услуги может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления - не более 45 дней со дня подачи заявления. В случае непредставления необходимых документов или сведений в установленный срок заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.7. Отказ в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается главой Новопушкинского муниципального образования. Специалист формирует письменное извещения заявителю об отказе в заключении договора с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14. настоящего регламента.

После подписания и регистрации указанного извещения специалист один экземпляр выдает заявителю под роспись или направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора приватизации жилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

           4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Новопушкинского муниципального образования. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных [главой 2.1](garantf1://12077515.2100/) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: novopushkinskoe.mo@yandex.ru.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 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;

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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение,  о данном решении.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Новопушкинского муниципального образования

муниципальной услуги

«Заключение договора приватизации жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

Главе Новопушкинского

муниципального образования

Энгельсского муниципального района

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: Энгельсский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (индивидуальную, общую) занимаемую жилую площадь по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степ. родс. по отн-ю к заявителю | Фамилия, Имя, Отчество (членов семьи полностью) | Дата рождения | Серия и номер паспорта | Размер долевого участия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год                      Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(-и) согласен()-ны на приватизацию жилого помещения и гарантирует(-ют):

- что никто из них не использовал право приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации по другому(-им) адресу(-ам);

- что в данном жилом помещении нет лиц, сохраняющих в соответствии с законом право пользования жилым помещением, не включаемых в договор на приватизацию.

СОГЛАСНЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Новопушкинского муниципального образования

муниципальной услуги

«Заключение договора приватизации жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

**ДОГОВОР  №\_\_\_\_**

**на приватизацию жилого помещения**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Администрация Новопушкинского муниципального образования от имени Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, в лице главы Новопушкинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании Устава Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», именуемая в дальнейшем «Собственник» и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

Именуемые в дальнейшем **«Граждане»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **«Собственник»** безвозмездно передает принадлежащее ему на праве муниципальной собственности, а **«Граждане»** приобретают в собственность жилое помещение, находящееся по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

стоимостью на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.,

прописью

установленной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации, проводившей техническую инвентаризацию

1. Жилое помещение состоит из \_\_ комнаты, имеет общую площадь \_\_\_\_ кв.м., в том числе жилая площадь \_\_\_\_ кв.м., расположено на \_\_ этаже \_\_ этажного жилого дома.

**ПОДПИСИ:**

**«Собственник»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

**«Граждане»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Новопушкинского муниципального образования

муниципальной услуги

«Заключение договора приватизации жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур по исполнению

муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Отказ от заключения договора приватизации жилого помещения  Приостановление исполнения услуги заключения договора приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Подписание договора приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача договора приватизации жилого помещения |