



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2016

№ 111

п. Садовый

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 14.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова

Приложение  
к постановлению администрации  
Садовского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области  
от 02.09.2016 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приватизация  
жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых  
гражданами на условиях социального найма, на территории Садовского  
муниципального образования Татищевского района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

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

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

***Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги***

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

местонахождения и графика работы администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
времени приема и выдачи документов;  
срока предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные обращения должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области и осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования (далее по тексту – должностное лицо администрации).

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует с:

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

Управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на приватизацию жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29 октября 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. № 4 (опубликован в журнале «Экономика и жизнь» № 6, 1994 год);  
письмом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. № 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья»;  
Уставом Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

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

5) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого

помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние (заверенная копия);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение (оригинал и копия);

9) нотариально оформленная доверенность, содержащая указание на право получать в собственность доверителя жилое помещение в порядке приватизации, если заявителем выступает доверенное лицо гражданина (оригинал и копия);

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

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

12) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Регламенту)

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют



однозначно истолковать содержание документа;

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

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

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

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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

определения, постановления или решения суда;

письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

***Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление  
муниципальной услуги***

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги***

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

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

2.12. Вход в здание администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

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

#### ***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

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

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

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией

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

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

##### **3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

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

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

подготовка и выдача договора на приватизацию или решения об отказе.

#### ***Прием заявления и документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию муниципального образования с пакетом документов в соответствии с требованиями п.2.6. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги:

устанавливается личность заявителя по документу, удостоверяющему личность; проверяются полномочия доверенного лица заявителя;

осуществляется проверка наличия оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7. настоящего Регламента) должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы и информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах;

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

осуществляется сверка копий документов с оригиналами; оригиналы возвращаются заявителю;

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

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

и нотариально заверенное согласие отсутствующего на приватизацию жилого помещения либо отказ от участия в приватизации.

Глава Садовского муниципального образования рассматривает заявление с приложенными документами и направляет их для исполнения должностному лицу администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### ***Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов администрацией муниципального образования***

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

Должностное лицо администрации проверяет наличие комплектности документов и подготавливает их для рассмотрения на заседании комиссии по приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

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

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

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

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

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

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

Руководитель сектора, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность

выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

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

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

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

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

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

В состав комиссии входят:

- председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии);
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Общее количество участников комиссии не должно составлять менее 5 человек.

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

***Подготовка и выдача договора на приватизацию или решения об отказе***

3.5. При положительном решении заседания комиссии должностное лицо администрации подготавливает:

- договор на приватизацию жилого помещения в трех экземплярах;
- выписку из реестра муниципальной собственности;

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

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

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

Подготовленные документы, проекты документов должностное лицо администрации передает на согласование и подпись главе Октябрьского муниципального образования.

Заявитель подписывает все экземпляры договоров; один экземпляр вместе с материалами дела о предоставлении муниципальной услуги хранится в администрации муниципального образования. Второй и третий экземпляр договора выдается для представления его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации осуществляется главой муниципального образования, посредством анализа действий должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утвержденного годового плана работы администрации муниципального образования .

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.13. настоящего Регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования.

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

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

4.7. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления



муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. . Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования, а также ее работников, должностных лиц, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными

нормативными правовыми актами;

отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

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

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе муниципального образования.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Татищевского муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой муниципального образования (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

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

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

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### ***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

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

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

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

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

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
администрации Садовского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области**

	Адрес	Телефон, факс Электронная почта	Официальный сайт	График работы
Администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области	412160, Саратовская область, Татищевский район,	8-845-58-5-77- 82  sadovskoe m@o@mail.ru	администрация Татищевского муниципального района_Саратовской области <a href="http://www.tatishvevo.saratov.gov.ru/">http://www.tatishvevo. saratov.gov.ru/</a>	понедельник -четверг: 8-00 – 17-15; Пятница 8-00 - 16-00; Перерыв на обед 12-00 -13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

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

В администрацию Садовского  
муниципального образования  
Татищевского района Саратовской  
области  
гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в \_\_\_\_\_  
(частную, совместную, долевую)  
собственность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы)  
в \_\_\_\_\_ квартире, находящейся по адресу:  
(отдельной, коммунальной)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

1. Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно ст.11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. и должность лица)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

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

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)



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

*Договор на приватизацию жилого помещения №*

п.Садовый

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в лице

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании **Устава**, именуемая в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и «Гражданин(не)»: \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи:

Собственник»:

\_\_\_\_\_

МП

«Гражданин»:

\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения**

Комиссия \_\_\_\_\_

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

Решила: \_\_\_\_\_ :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное

\_\_\_\_\_

п.2.8 Административного регламента)

\_\_\_\_\_

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде,  
занимаемых гражданами на условиях  
социального найма, на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

документ, удостоверяющий личность

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

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

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде,  
занимаемых гражданами на условиях  
социального найма, на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской  
области»

Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях  
социального найма, на территории Татищевского муниципального образования  
Татищевского района Саратовской области»

