

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 июня 2010 г. N 1462**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

(в ред. постановлений администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 30.06.2011 [N 1353](#), от 05.05.2012 [N 857](#),
от 29.05.2014 [N 1490](#))

В соответствии с [Концепцией](#) административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов".

И.о. главы
администрации муниципального образования "Город Саратов"
А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение
к постановлению
администрации муниципального образования "Город Саратов"
от 7 июня 2010 г. N 1462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ЖИЛИЩНОМ
ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ**

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

(в ред. постановлений администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 30.06.2011 [N 1353](#), от 05.05.2012 [N 857](#),
от 29.05.2014 [N 1490](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Саратов, Театральная площадь, 7, телефон: 49-30-52, адрес электронной почты: kimsar@mail.ru, адрес официального сайта в сети Интернет: www.saratovmer.ru.

Режим работы - пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Начало работы - 9.00 часов, окончание - 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Муниципальную услугу в Комитете предоставляет отдел приватизации жилых помещений, расположенный по адресу: г. Саратов, ул. им. Яблочкова П.Н., 2, телефоны: 49-25-74, 49-25-68.

Приемные дни специалистов отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на приватизацию жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- **Конституцией** Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета" N 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Парламентская газета" N 4 от 23-29.01.2009);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" N 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральным **законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003, "Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета" N 1 от 12.01.2005, "Парламентская газета" N 7-8 от 15.01.2005);

- Федеральным **законом** от 29 октября 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета" N 1 от 12.01.2005, "Парламентская газета" N 7-8 от 15.01.2005);

- **Законом** Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями (источник опубликования: Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11 июля 1991 г. N 28, ст. 959);

- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- **Примерным положением** о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. N 4 (опубликован в журнале "Экономика и жизнь" N 6, 1994 год);

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

- **решением** Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск N 26(275) от 17 марта 2008 г.);

абзац исключен. - **Постановление** администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490;

- постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30 сентября 2010 г. N 2327 "О приватизации жилищного фонда".

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное

всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения (бланк заявления заполняется в Комитете в присутствии работника, ответственного за прием документов на приватизацию жилого помещения):

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

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

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

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

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

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

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение;

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

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

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

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

2.6.1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение, договор социального найма на жилое помещение подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

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

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, с учетом положения [пункта 2.6.1](#) Регламента;

- отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальной собственности.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 05.05.2012 N 857)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если:

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

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

- не соблюдены предусмотренные в [статьях 2, 4](#), [абзаце 2 статьи 7](#) и [статье 11](#) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" условия передачи жилых помещений в собственность граждан.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;

- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги Комитет отказывает заявителю если:

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

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 05.05.2012 N 857)

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным [статьей 4](#) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

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

2.11.1. Вход в здание Комитета должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город

Саратов" от 05.05.2012 N 857)

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

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

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

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

Одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.11.7. На информационных стендах должны размещаться следующие материалы:

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

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения. Заявителю дается письменный ответ, который

направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

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

(п. 2.12 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 05.05.2012 N 857)

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

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490)

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

- прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения, проверка комплекта документов на соответствие требованиям Регламента;

- оформление и выдача договора на приватизацию жилого помещения либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

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

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение в Комитет заявителя (его доверенного лица) по вопросу приватизации муниципального жилого помещения.

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

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

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

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

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

3.2.5. При отсутствии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, работник, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку

межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

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

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Оформление и выдача договора на приватизацию жилого помещения.

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

В день, следующий за днем внесения в электронную базу данных сведений о приватизируемом жилом помещении, работник, ответственный за изготовление договора на приватизацию жилого помещения, передает информацию о данном жилом помещении по каналам электронного взаимодействия в отдел учета муниципального имущества.

Отдел учета муниципального имущества в течение пяти рабочих дней после получения информации оформляет выписку из реестра муниципальной собственности и доверенность гражданам (их доверенному лицу) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда и передает в отдел приватизации жилых помещений.

3.3.2. Работник, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней после получения документов из отдела учета муниципального имущества формирует дело по приватизации муниципального жилого помещения, передает оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения на подпись председателю Комитета либо работнику, уполномоченному председателем Комитета осуществлять подписание договоров на приватизацию муниципальных жилых помещений.

3.3.3. Председатель Комитета либо уполномоченный им работник в день поступления на подпись договоров на приватизацию жилых помещений подписывает их и передает работникам, ответственным за выдачу договоров на приватизацию жилых помещений.

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

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

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

жилого помещения.

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться к председателю Комитета с жалобой на действия (бездействие) работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.4. Обжалование в судебном порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. (в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 05.05.2012 N 857)

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 05.05.2012 N 857)

Приложение N 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490.

Приложение N 2
к административному регламенту

Форма справки
о лицах проживающих, зарегистрированных или снятых с учета,
но сохранивших право на проживание в жилом помещении

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.05.2014 N 1490.