

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"

Список изменяющих документов  
(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, от 21.06.2016 N 1591,  
от 13.02.2017 N 250, от 31.10.2018 N 2454, от 25.03.2019 N 485,  
от 28.02.2020 N 362, от 29.06.2020 N 1101, от 25.09.2020 N 1841,  
от 08.04.2021 N 773,  
с изм., внесенными [решением](#) Волжского районного суда города Саратова  
от 31.07.2018 N 2А-2583/2018)

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 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:  
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2020 N 1101)

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

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

Список изменяющих документов  
(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, от 21.06.2016 N 1591,  
от 13.02.2017 N 250, от 31.10.2018 N 2454, от 25.03.2019 N 485,  
от 28.02.2020 N 362, от 29.06.2020 N 1101, от 25.09.2020 N 1841,  
от 08.04.2021 N 773,  
с изм., внесенными [решением](#) Волжского районного суда города Саратова  
от 31.07.2018 N 2А-2583/2018)

## **1. Общие положения**

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

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.  
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

## **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).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета: 410012, г. Саратов, Театральная пл., д. N 7; 410012, г. Саратов, ул. им. Яблочкова П.Н., д. N 2; 410031 г. Саратов, ул. Московская, д. N 56.

Электронная почта: [kimsar@mail.ru](mailto:kimsar@mail.ru).

Телефон для справок и предварительной записи: 49-25-68.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 410031 г. Саратов, ул. Московская, д. N 56.

График приема заявителей по предварительной записи:

понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 13.00 часов.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.09.2020 N 1841)

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;

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485;

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2020 N 1101;

- 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);

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234); (абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1591)

- [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 26.09.2019 N 56-425 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 сентября 2019 года N 91); (в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.02.2020 N 362)

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";

- Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036, "Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75, "Парламентская газета" от 8 - 14 апреля 2011 г. N 17); (абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274, "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246); (абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 июля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июля 2012 г. N 27, ст. 3744); (абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 сентября 2012 г. N 36, ст. 4903, "Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200);

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 5 апреля 2016 г., в изданиях: "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. N 15, ст. 2084);

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

- [приказом](#) министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" [www.g-64.ru](http://www.g-64.ru) 19 декабря 2017 года).

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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);

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

13.02.2017 N 250)

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

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

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

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение;

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.02.2017 N 250)

- 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 недвижимости о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение, договор социального найма на жилое помещение, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением, подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.04.2021 N 773)

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

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

(п. 2.6.2 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от

25.03.2019 N 485)

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

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

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

(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.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 05.05.2012 [N 857](#), от 21.06.2016 [N 1591](#))

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 и на стендах в местах ее предоставления.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 [N 1591](#), от 25.03.2019 [N 485](#))

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 либо в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в случае, если это указано в обращении. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме. (в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2020 N 1101)

2.11.11. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание Комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.  
(пп. 2.11.11 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1591)

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)

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления на приватизацию жилого помещения;

- прием и регистрация отделом по управлению жилым фондом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.02.2020 N 362)

- получение сведений о ходе выполнения заявления на приватизацию жилого помещения;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета.

(п. 2.13 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

### **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 обращение в Комитет заявителя (его доверенного лица) с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) Регламента, в том числе в электронном виде посредством Единого портала.

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

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

(п. 3.2.1 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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

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

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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

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

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

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через Единый портал и отсутствия указанных в [пункте 2.7](#) Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Работник, ответственный

за прием документов:

1) вносит необходимые сведения в книгу регистрации заявлений с пометкой о поступлении заявления в электронном виде;

2) направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

3) направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о необходимости явиться лично с документом, удостоверяющим личность, для подписания договора на приватизацию жилого помещения в назначенную дату и время.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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, письменно либо через Единый портал в Комитет и предлагает ему в течение 20 дней представить указанные документы.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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.

Абзацы 2, 3 исключены. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485.

3.3.2. Работник, ответственный за прием документов, после внесения в электронную базу данных приватизированных муниципальных жилых помещений сведения о приватизируемом жилом помещении 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.  
(п. 3.3.2 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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.

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.03.2019 N 485)

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

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

(п. 3.3.9 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2454)

#### **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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2454)

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

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

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

---

