

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 мая 2020 г. N 371**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [решением](#) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Старомайнский район" Администрация муниципального образования "Старомайнский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования "Старомайнский район":

1) от 24.03.2017 [N 154](#) "Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования "Старомайнский район" по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Старомайнский район" и муниципального образования "Старомайское городское поселение";

2) от 28.04.2018 [N 254](#) "О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования "Старомайнский район" от 24.03.2017 N 154".

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрации муниципального образования "Старомайнский район" (stmaina.com).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
"Старомайнский район"
В.Г.ПОЛОВИНКИН

Утвержден
постановлением
администрации МО "Старомайнский район"
от 26 мая 2020 г. N 371

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Старомайнский район" (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Старомайнский район" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования "Старомайнский район" на условиях социального найма (занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, а также забронировавшим занимаемые жилые помещения в соответствии со [статьями 1 - 2](#) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"), а также физическим лицам, имеющим право выступать от их имени и в интересах в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее также - заявители, граждане).

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://stmaina.com>, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационные брошюры, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-

технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационных стендах или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования "Старомайнский район" в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования "Старомайнский район".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) ([форма](#) утверждена Решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (далее - решение Роскоммунхоза N 4)), подписанный заявителем (заявителями), уполномоченным органом и зарегистрированный в установленном порядке.

2.3.2. В случае отказа - [постановление](#) уполномоченного органа об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - постановление об отказе) (по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования "Старомайнский район" или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда составляет не более 2 (двух) месяцев со дня поступления документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) о передаче занимаемого жилого помещения в собственность, подписанное всеми имеющими право на приватизацию (в том числе родителями (усыновителями, опекунами) за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) (далее также - заявление, заявление на

приватизацию) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно).

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с указанием согласия с действиями несовершеннолетнего;

2) **заявление** об отказе гражданина от участия в приватизации жилого помещения, проживающего в жилом помещении или временно отсутствующего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения (в случае отказа от приватизации) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - заявление об отказе) либо нотариально заверенный отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения (далее - нотариальный отказ) (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно);

3) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность заявителя (заявителей) (свидетельство о рождении, если заявителем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет) (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно при подаче заявления на приватизацию лично);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует его (их) представитель) (заявитель представляет самостоятельно при подаче заявления на приватизацию лично);

5) документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер на жилое помещение (заявитель представляет самостоятельно) либо договор социального найма жилого помещения (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Договор социального найма жилого помещения находится в распоряжении уполномоченного органа));

6) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для заявителей, изменивших место жительства после 04.07.1991):

а) при смене места жительства в период с 04.07.1991 по 1998 год:

документы (сведения) органов или организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства (за исключением лиц, не достигших совершеннолетия в указанный период времени) (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно);

б) при смене места жительства после 1998 года:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица (заявителя) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о правах (заявителя) заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у него (них) объекты недвижимости) (за исключением лиц, не достигших совершеннолетия в указанный период времени) (заявитель (заявители) вправе представить по собственной инициативе. Документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашиваются уполномоченным органом посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - СМЭВ) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), если он не был представлен заявителем (заявителями) по собственной инициативе);

7) разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно):

на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними, в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

на приватизацию жилого помещения, в случае передачи в собственность несовершеннолетним жилого помещения, в котором проживают исключительно указанные несовершеннолетние.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - отказ в приеме документов):

1) непредставление заявителем (заявителями) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель (заявители) вправе представить по собственной инициативе);

1.1) несоблюдение требований, установленных [подпунктом 3.3.2 пункта 3.3](#) Административного регламента, при подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала;

2) представление заявления (заявления об отказе), указанного в [подпункте 1 \(подпункте 2\) пункта 2.6](#) Административного регламента с нарушением требований, установленных [приложением N 1 \(приложением N 2\)](#) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя (заявителей) права на приватизацию занимаемого жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представление заявления на приватизацию жилого помещения, не подлежащего приватизации (находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, в доме закрытого военного городка, а также служебного жилого помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями,

обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной

подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: осуществляется в части информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступившего заявления, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, подписание и выдача нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту уполномоченного органа (далее - специалист) для работы.

Специалист в этот же рабочий день осуществляет рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист готовит проект [уведомления](#) уполномоченного органа об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе в приеме) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с Руководителем уполномоченного органа.

Специалист передает проект уведомления об отказе в приеме для подписания Руководителю уполномоченного органа.

Проект уведомления об отказе в приеме подписывается Руководителем уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания Руководителем уполномоченного органа указанного проекта специалист передает его на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 (шесть) рабочих дней.

В течение 1 (одного) рабочего дня специалист уведомляет заявителя (заявителей) по номеру телефона, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов, уточняет информацию о способе получения заявителем (заявителями) уведомления об отказе в приеме с приложенными к нему документами, представленными заявителем (заявителями) для предоставления муниципальной услуги - лично в уполномоченном органе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист приступает к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления об отказе в приеме с приложенными к нему документами, представленными заявителем (заявителями) для предоставления муниципальной услуги, либо переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.4](#) [пункта 3.2](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента, а также непредставление заявителем (заявителями) в уполномоченный орган документов, которые он (они) вправе представить по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Специалист запрашивает договор социального найма жилого помещения в структурном подразделении уполномоченного органа, в распоряжении которого находится данный документ, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте "б" подпункта 6 пункта 2.6](#) Административного регламента в Росреестре.

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о приватизируемом жилом помещении).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в [подпункте 6 пункта 2.6](#) Административного регламента, выписки из ЕГРН об объекте недвижимости не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них) из Росреестра, МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.1. Рассмотрение заявления и приложенных документов, а также документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента, специалист готовит проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее -

[постановление](#) о передаче) (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту).

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с Руководителем уполномоченного органа.

Специалист передает проект постановления о передаче для подписания Руководителю уполномоченного органа.

Проект постановления о передаче подписывается Руководителем уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания Руководителем уполномоченного органа указанного проекта специалист передает его на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня.

3.2.3.2. На основании зарегистрированного постановления о передаче специалист готовит проект договора в 3 (трех) экземплярах.

Первый экземпляр - для уполномоченного органа, второй - для Росреестра, третий - для заявителя (заявителей).

Максимальный срок подготовки проекта договора составляет 3 (три) рабочих дня.

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с Руководителем уполномоченного органа.

Специалист передает проект договора в 3 (трех) экземплярах для подписания Руководителю уполномоченного органа.

Проект договора в 3 (трех) экземплярах подписывается Руководителем уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа специалист готовит проект постановления об отказе (с указанием информации о причинах отказа).

Специалист обеспечивает согласование проекта постановления об отказе с Руководителем уполномоченного органа.

Специалист передает проект постановления об отказе для подписания Руководителю уполномоченного органа.

Подписание и регистрация проекта постановления об отказе осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписанные со стороны уполномоченного органа 3 (три) экземпляра проекта договора или подписанное и зарегистрированное постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом подписанных Руководителем уполномоченного органа 3 (трех) экземпляров проекта договора либо подписанного и зарегистрированного постановления об отказе.

После получения подписанных Руководителем уполномоченного органа 3 (трех) экземпляров проекта договора специалист уведомляет заявителя (заявителей) о принятом решении и направляет заявителю (заявителям) письменное уведомление-приглашение о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора с указанием даты и времени.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя (заявителей) по номеру телефона, указанному в заявлении, о принятом решении, уточняет информацию о способе получения заявителем (заявителями) результата предоставления муниципальной услуги - лично в уполномоченном органе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Перед заключением договора специалист осуществляет проверку личности(ей) заявителя (заявителей) и предлагает заявителю (заявителям) ознакомиться с проектом договора, после чего заявитель (заявители) подписывает(ют) 3 (три) экземпляра договора.

После подписания договора специалист присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров.

Два экземпляра договора выдаются заявителю (заявителям).

В случае неявки заявителя (заявителей) в уполномоченный орган для подписания договора в течение 5 рабочих дней с даты, содержащейся в уведомлении-приглашении о необходимости подписания договора заявителем (заявителями) далее (уведомление - приглашение), проект договора передается специалистом в архив уполномоченного органа для хранения, заявителю повторно направляется уведомление-приглашение.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

В случае если право на участие в приватизации жилого помещения (объекта приватизации) имеют несколько граждан, то заявление на приватизацию в электронной форме подается одним из указанных лиц, даже в случае его отказа от участия в приватизации.

В течение 2 (двух) рабочих дней заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также на электронную почту заявителя направляется информация о дате и времени, когда остальные граждане, имеющие право на участие в приватизации жилого помещения (объекта приватизации) (заявители) должны явиться в уполномоченный орган для подписания указанного выше заявления на приватизацию, а также представления заявлений об отказе, в случае отказа от участия в приватизации кого-либо из указанных лиц.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, направивший такое заявление, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обязан представить в уполномоченный орган документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением заявлений об отказе других участников приватизации (заявителей) ([подпункт 2 пункта 2.6](#) Административного регламента).

Если заявитель решил направить документы необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и своего заявления об отказе, заявлений об отказе других участников приватизации (заявителей)) в электронной форме, они должны соответствовать следующим требованиям:

документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа в личный кабинет заявителя на Единый портал направляется уведомление-приглашение о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора с указанием даты и времени либо уведомление о возможности получить постановление об отказе.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю (заявителям), подавшему(им) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителей.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель (заявители) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию(и), имя(имена), отчество(а) (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), почтовый индекс, адрес, номер (номера) контактного телефона, указание способа информирования о готовности результата.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту

зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, подписание и выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке дополнительного соглашения к договору (в случае наличия опечаток или ошибок в договоре) либо проекта постановления о внесении изменений в постановление о передаче (о внесении изменений в постановление об отказе) (далее - проект постановления о внесении изменений, постановление о внесении изменений) (в случае наличия опечаток или ошибок в соответствующем постановлении).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа либо проекта постановления о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Уведомление о готовности нового исправленного документа, проекта постановления о внесении изменений, подписание, регистрация и выдача нового исправленного документа, проекта постановления о внесении изменений осуществляются в соответствии с [подпунктами 3.2.3 - 3.2.4 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит хранению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации или Первым заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Главы Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Специалист осуществляет анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также на ОГКУ "Правительство для граждан", руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" либо его работников.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем ОГКУ "Правительство для граждан", направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,
многофункционального центра, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация
жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

Главе Администрации муниципального
образования "Старомайский район"
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя/заявителей)

Номер (номера) контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" я(мы) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

прошу (просим) передать в (собственность/долевую собственность) занимаемое мной (нами)

(нужное подчеркнуть)

жилое помещение по договору найма (аренды), расположенное по адресу:
(нужное подчеркнуть)

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

(кому, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
(в случае обращения нескольких заявителей))

На указанной площади проживают:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью	Дата рождения	Родственные отношения	Данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении): серия, номер, дата выдачи, кем выдан	Адреса мест жительства за период с 1991 года по сегодняшний день	Согласие (указать согласен/согл асен без моего участия)	Подпись
1.							
...							

К заявлению прилагаются:

1. _____;
...

"__" _____ 20__ г.

Подписи членов семьи
удостоверяю:

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица)

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями **части 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **части 4 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я(мы) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

подтверждаю(ем) свое согласие _____
(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое(наше) согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата;
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона.

Подтверждаю(ем) свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я(мы) подтверждаю(ем), что мне (нам) известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес Оператора. В случае моего (нашего) отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____.
(срок действия)

"__" _____ 20__ г.

Субъекты персональных данных:

(подпись/Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

Главе Администрации муниципального
образования "Старомайнский район"
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Данные документа, удостоверяющего
личность _____

Номер (номера) контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности
приватизируемого жилого помещения, находящегося по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Решение принято мною осознанно. Правовые последствия отказа от участия
в приватизации жилого помещения мне разъяснены и понятны.

Подпись: _____
(подпись/Ф.И.О.
(последнее – при наличии))

Подпись удостоверяю: _____
(Ф.И.О., должность,
подпись должностного лица)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О передаче жилого помещения
в собственность граждан

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным [законом](#)
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации", [решением](#) Комитета Российской
Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении
Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской
Федерации", на основании заявления _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
гражданина (граждан))

от _____ N _____ Администрация муниципального образования
"Старомайнский район" постановляет:

Передать _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
жилое помещение жилищного фонда _____,
(указать наименование органа местного самоуправления)

расположенное по адресу: _____

в собственность/долевую собственность.

Глава Администрации
муниципального образования
"Старомайнский район"

В.Г. Половинкин

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации", [решением](#) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", на основании заявления _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
гражданина (граждан))

от _____ N _____ в связи с _____

(указываются основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#)
Административного регламента)

Администрация муниципального образования "Старомайнский район"
постановляет:

Отказать _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

в передаче жилого помещения жилищного фонда _____
(указать наименование органа
местного самоуправления)

расположенного по адресу: _____

в собственность.

Глава Администрации
муниципального образования
"Старомайнский район"

В.Г. Половинкин

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Приватизация
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (заявителей)

Адрес заявителя (заявителей)

Об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) (ые) _____!
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
гражданина (граждан))

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о передаче
занимаемого жилого помещения жилищного фонда _____
(указать наименование органа местного самоуправления,

_____ в собственности которого находится муниципальный жилищный фонд,
в котором находится жилое помещение)
расположенного по адресу: _____,
в собственность, Администрация муниципального образования "Старомайнский
район" отказывает Вам в приеме документов на предоставление данной
муниципальной услуги по следующим причинам: _____.

Глава Администрации
МО "Старомайнский район"

В.Г. Половинкин

Исп.:
Тел.: