

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
07.10.2020 № 385**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [уставом администрации муниципального образования «Тереньгульский район»](#) Ульяновской области администрация муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений».

2. Признать утратившим силу [постановление администрации муниципального образования «Тереньгульский район» от 29.06.2012 № 429](#) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов при передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник района».

Глава администрации  
муниципального образования  
«Тереньгульский район»  
Г.А.Шерстнев

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Тереньгульский район»  
Ульяновской области  
от 07.10.2020г. № 385

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги: «Приватизация жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» (далее по тексту - Административный регламент, регламент) устанавливает порядок предоставления Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области через представительный орган – Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Тереньгульский район» (далее по тексту - – уполномоченный орган) муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее по тексту - – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее по тексту - – Региональный портал) (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>).

#### 1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде;

гражданам Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, по месту бронирования жилых помещений, муниципальное образование «Тереньгульский район» Ульяновской области;

гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области на условиях социального найма вправе приобрести на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее по тексту - – Закон «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет).

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала предоставляется заявителям после получения ими стандартного доступа к подсистеме «Личный кабинет» Единого портала, Регионального портала, в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров размещена на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.terenga.ru/>.

1.3.2. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его функционального органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее по тексту – ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги с Приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о месте нахождения уполномоченного органа, функционального органа, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами функционального органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или организующих предоставление муниципальной услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

4. Порядок и особенности присоединения и использования инфраструктуры, указанной в частях 1, 2 настоящего пункта, информационных систем иных организаций

устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги Приватизация жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется функциональным органом уполномоченного органа – Муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Тереньгульский район» (далее по тексту – структурное подразделение).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области (далее по тексту - Росреестр);

в) организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и Ульяновской области (далее по тексту - БТИ);

г) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее по тексту - УМВД по Ульяновской области);

д) Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее по тексту – ОГКУ «Правительство для граждан»);

е) отдел опеки и попечительства уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее по тексту – договор) (форма утверждена решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее по тексту – решение Роскоммунхоза № 4) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в приватизации жилого помещения, выдача (направление) письменного уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдаётся.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал.

Выдача (направление) договора, письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В целях приватизации жилого помещения граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента (далее по тексту – заявители), представляют непосредственно в уполномоченный орган по месту своего жительства, через ОГКУ «Правительство для граждан» соответствующее заявление, подписанное всеми совершеннолетними лицами, имеющими право на приватизацию (Приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть подано также в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации - с 14 лет, свидетельство о рождении - в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет);

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и паспорт представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение, (статья 1, 2 [Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ](#) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее по тексту - по тексту – Закон «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»));

4) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (статья 11 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»):

- документ, подтверждающий регистрацию заявителей по месту жительства за период с 04 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (в случае, если граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, меняли место постоянного жительства в указанный период и проживали на территории различных субъектов Российской Федерации);

- сведения организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее по тексту - - выписка из ЕГРН) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации. Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления на возмездной основе органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним).

5) согласие органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка 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 (статья 7 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)

Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления на безвозмездной основе органами опеки и попечительства.

6) письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально или заверенный должностным органом уполномоченного органа (пункт 3 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утверждённого Решением Роскоммунхоза от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации») (Приложение № 5).

Документы, указанные в пункте 1-2, 5-6 настоящего Административного регламента, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и находятся в распоряжении у заявителя.

Документы, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента запрашиваются уполномоченным органом посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала, заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить в уполномоченный орган оригиналы документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее по тексту - - выписка из ЕГРН) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации (далее по тексту - - уведомление) – запрашиваются в Росреестре посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2) договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение – находится в распоряжении уполномоченного органа;

3) документ, подтверждающий регистрацию заявителей по месту жительства за период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении – запрашивается в УМВД по Ульяновской области;

4) справка из органа по учету объектов недвижимого имущества, осуществлявшей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие [Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» по предыдущему месту жительства о неучастии в приватизации – запрашивается в БТИ.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) жилое помещение, которое желает приватизировать заявитель, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий к ним приравненных, а также жилые помещения в специализированных домах не подлежит приватизации;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

4) заявление оформлено с нарушением требований Приложения № 1 Решения Роскоммунхоза.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлено.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) услуги, предоставляемые организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу [Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](#) (статья 1 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»):

- подготовка и выдача справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (в соответствии с Приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 9 января 2017 г. № 1-ПОД «Об утверждении порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в иных сведениях, размеры платы за их предоставление, порядок её взимания и возврата»);

б) услуги, предоставляемые организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства (статья 2 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»):

- подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, о составе семьи (выписка из квартирной карточки, выписка из домовой книги);

в) выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного;



г) выдача в соответствии с законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

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 субъектов Российской Федерации, 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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте – 1 рабочий день, следующий за днём поступления заявления.

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. Приём заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченного органа или многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено структурное подразделение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- входы в помещения структурного подразделения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- центральный вход в здание структурного подразделения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы структурного подразделения, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении структурного подразделения для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в Едином портале, Портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Ответственные исполнители должны быть обеспечены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

2.12.2. В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа (должностных лиц уполномоченного органа);

3) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - по тексту – [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#)), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), а взаимодействие с органами, предоставляющим муниципальную

услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист ОГКУ «Правительство для граждан» возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный органы в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан».

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа и уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и Единого портала;
- путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

2.14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки, обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.14.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **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**

Организация предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие Административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов, подготовка проекта договора в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения или направление заявителю уведомления об отказе а предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган, либо в ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Региональный портал.

Заявителю, подавшему заявление о приватизации жилого помещения в уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

При подаче заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя на Региональном портале меняется статус рассмотрения заявки на «Получено».

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее трехдневного срока обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Представитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями в структурное подразделение для работы.

Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем).

Юридическим фактом, инициирующим начало Административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также поступление заявления через Региональный портал.

Специалист структурного подразделения (далее по тексту - специалист) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в подпункте1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 [Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»](#).

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в структурном подразделении уполномоченного органа документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки ответа на запрос документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента не может превышать 3 рабочих дней.

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента в УМВД по Ульяновской области.

Срок подготовки ответа на запрос документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента не может превышать 5 рабочих дней.

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента в БТИ.

Срок подготовки ответа на запрос документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента не может превышать 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, УМВД по Ульяновской области, БТИ, структурных подразделений уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов, подготовка проекта договора в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисту.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов, специалист в течение 5 рабочих дней подготавливает проект решения:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, - проект договора, согласно форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, - проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

Проект письменного уведомления содержит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии способов).

Специалист обеспечивает согласование проекта решения с первым заместителем руководителя уполномоченного органа, начальником отдела правового обеспечения уполномоченного органа, руководителем структурного подразделения.

Специалист направляет договор либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

Договор либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

После подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет его регистрацию и направление заявителям.

В случае подачи заявления через Региональный портал письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

В случае технической возможности уполномоченного органа письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дублируется на электронную почту заявителя (в случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом специалист, ответственный за выдачу договора/ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги), направляет заявителям письменное уведомление о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора с указанием даты и времени.

В случае подачи заявления через Региональный портал уведомление о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора с указанием даты и времени направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

В случае технической возможности уполномоченного органа уведомление о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора с указанием даты и времени дублируется на электронную почту заявителя (в случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты).

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, осуществляет заключение указанного договора в соответствии с датой заключения договора, указанной в расписке. Перед заключением данного договора специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с договором, после чего заявители подписывают указанный договор.

В случае неявки заявителей в уполномоченный орган для подписания и получения договора в течение 30 дней с даты, содержащейся в уведомлении о необходимости явиться, договор передается специалистом в архив уполномоченного органа для хранения.

После подписания договора специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров.

Договор (Приложение № 4 к настоящему регламенту) выдается лично в уполномоченном органе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично в уполномоченном органе либо направляется почтовым отправлением. В случае подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи заявления через Региональный портал информация о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного договора либо письменного уведомления об отказе заявителю, либо отправка их заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 Председателем структурного подразделения.

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 проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в 3 (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 несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 [Кодекса Ульяновской области об Административных правонарушениях](#).

4.3.2. Должностное лицо несёт 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). Председателем структурного подразделения осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федеральный закон от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ](#) «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в Правительство Ульяновской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также есть возможность личной передачи жалобы при приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также есть возможность личной передачи жалобы при приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также есть возможность личной передачи жалобы при приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Максимальный срок регистрации жалобы - 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в Уполномоченный орган или Правительство Ульяновской области.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, в ЕПГУ и РПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
(форма утверждена решением  
Роскоммунхоза от 18 ноября 1993 года № 4  
«Об утверждении Примерного положения  
о бесплатной приватизации жилищного  
фонда в Российской Федерации»)

В администрацию \_\_\_\_\_  
(населенного пункта,

\_\_\_\_\_  
предприятия, учреждения)  
Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
(нами) жилое помещение по договору найма, аренды по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

К заявлению прилагается:

1. Документ, устанавливающий личность граждан, в том числе несовершеннолетних.
2. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_  
Подписи совершеннолетних членов  
семьи: \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи  
удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
(форма утверждена решением  
Роскоммунхоза от 18 ноября 1993 года № 4  
«Об утверждении Примерного положения  
о бесплатной приватизации жилищного фонда  
в Российской Федерации»)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Российская Федерация  
Республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Населенный пункт (город, поселок, село)

(число, месяц, год - прописью)  
Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  
ульяновской области в лице \_\_\_\_\_, действующего  
на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности: указать номер и  
\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем  
дату выдачи доверенности)

«Администрация» с одной стороны и гражданин (граждане), \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, а при условии приобретения гражданами

квартиры в общую (совместную, долевую) собственность

фамилии, имена, отчества)

именуемый в дальнейшем «Гражданин» («Граждане») с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Гражданин» («Граждане») приобрел (приобрели)  
квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу:

\_\_\_\_\_ в собственность \_\_\_\_\_  
(совместную, долевую, одного лица)

2. Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если  
собственность долевая):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_

3. «Гражданин» приобретает право собственности (владения, пользования,  
распоряжения) на квартиру с момента регистрации договора в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа регистрации)

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору  
переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления  
либо решены в судебном порядке.

Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора  
(«Администрации» и «Гражданина»), а в случае спора - в судебном порядке по иску одной  
из сторон договора.

6. Пользование квартирой производится «Гражданином» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР, утвержденным постановлением Совета Министров РСФСР от 25 сентября 1985 года № 415.

7. «Гражданин» осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

8. Особые условия (см. Приложение к договору): \_\_\_\_\_

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

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

10. Право собственности на квартиру возникает у «Гражданина» с момента государственной регистрации перехода права собственности на квартиру в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых один хранится у «Администрации», второй выдается «Гражданину», третий для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

#### АДРЕСА СТОРОН

«Администрация» \_\_\_\_\_

«Гражданин» \_\_\_\_\_

(адрес и паспортные данные)

Подпись «Администрации»

Подпись «Гражданина»

С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять.

Подпись «Гражданина»

Договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_

(наименование органа регистрации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ В ДОГОВОРЕ ПЕРЕДАЧИ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

При приватизации жилого помещения в домах - памятниках архитектуры, истории и культуры:

1. Данное жилое помещение расположено в доме, являющемся памятником архитектуры (истории, культуры).

2. «Гражданин» обязуется производить капитальный ремонт занимаемого жилого помещения после согласования с соответствующим органом охраны памятников архитектуры, истории и культуры.

3. Отчуждение (продажа, дарение и пр.) занимаемого жилого помещения производится с обязательным предварительным уведомлением соответствующего органа охраны памятников архитектуры, истории и культуры.

4. При продаже жилого помещения, расположенного в доме - памятнике архитектуры, истории, культуры, государство имеет преимущественное право покупки при прочих равных условиях.

5. Иные условия, не противоречащие законодательству.

Приложение №3  
к Административному регламенту

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги	
↓	
Направление запросов на получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
↓	
Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения	
↓                    ↓	
Подготовка проекта договора	Подготовка проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
↓	↓
Подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом договора передачи жилого помещения в собственность граждан	Подписание и отправка письменного уведомления об отказе мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным им лицом.
↓	
Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан и выдача данного договора заявителю	



## УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  
Ульяновской области уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по приватизации муниципального имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта муниципального имущества)

на основании \_\_\_\_\_

(указываются основания для принятия решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги)

Глава Администрации  
подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

МП

В Администрацию  
муниципального образования  
«Тереньгульский район»  
Ульяновской области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности  
приватизируемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.