

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«28» декабря 2016 года      р.п. Старая Кулатка

№456

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №654-р «О базовых государственных информационных ресурсах», администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области №227 от 21.03.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Глава администрации

И.А. Аблязов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации)» и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность.

1.3. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Адрес местонахождения отдела: Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, улица Пионерская, д.30, 2этаж, каб. 204.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 часов до 17 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Контактный телефон: 8(84249) 2-13-96.

Электронный адрес: kulatkakumi@mail.ru .

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.3. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, либо посредством почтовой и телефонной связи.

1.4.5. Заявители, предоставившие в администрацию для передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) в обязательном порядке информируются должностным лицом:

- о приостановлении организации процесса приватизации;
- об отказе в организации процесса приватизации;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4.6. Информация о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) или об отказе в её проведении направляется заявителю в течении 45 дней со дня поступления в администрацию заявления и необходимых документов для оформления договора передачи - по адресу, посредством почтовой связи и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможность их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) после её приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении.

1.4.8. В любое время с момента приёма документов на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса приватизации.

1.4.9. Для получения сведений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, местоположение жилого помещения,

подлежащего приватизации, а также документ, удостоверяющий личность. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе организации процесса приватизации находится предоставленный им пакет документов, бесплатно.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется должностным лицом во взаимодействии:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области ;

- с органами (организациями) технического учёта и технической инвентаризации;

- с органами опеки и попечительства;

- с органами местного самоуправления поселения;

- архивным отделом администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»;

- с иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).

Заявителями являются граждане Российской Федерации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам найма предоставляется администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также - оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям);

- оформление и направление заявителю сообщения об отказе в оформлении договора передачи с указанием причины отказа, и всех предоставленных для оформления документов.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем: договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, сообщения об отказе в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные

действующим законодательством. Срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению вопроса передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) 2 месяца.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) не должно превышать 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12 1993) ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст.3301 Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст.959);
- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997 № 145);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга оказывается специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее – специалист).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для заключения договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в собственность непосредственно самим заявителем в ОУМИЗО лично представляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление (образец заявления приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- заявление должно быть подписано всеми членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в ОУМИЗО во время приема. А посредством электронной почты - в течение трех дней со дня получения обращения.

2) Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность от граждан имеющих на это право и отказывающихся от этого права.

3) Согласие на передачу в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде совместно с проживающими членами помещения;

4) Оригиналы и копии паспортов всех зарегистрированных в данном жилом помещении (с 14-летнего возраста) граждан, а также оригиналы и копии свидетельств о рождении детей;

5) Документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о составе семьи);

6) Соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

7) Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением (ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения, договор социального найма);

8) Выписка финансового лицевого счета;

9) Доверенность оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

10) Справки с прежнего места жительства о периоде проживания и справки, подтверждающей не использование заявителем права на приватизацию жилья - для граждан зарегистрированных в данном помещении после 01.07.1991 года (выдает ОГУП «БТИ»- проживающих до 1999года,)

Документы, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до момента обращения за предоставлением муниципальных услуг;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в настоящем списке, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированным в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт здания;

- справки с прежнего места жительства о периоде проживания и справки, подтверждающей не использование заявителем права на приобретение в собственность занимаемого им жилого помещения из муниципального жилищного фонда - для граждан зарегистрированных в данном помещении - после 1999 года.

2.8. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований имеющих право для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

- документы возвращаются на приёме заявителю с сопроводительным письмом с указанием причин отказа.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

#### 2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления граждан, либо уполномоченных ими лиц, о приостановлении организации процесса предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определение или решение суда о приостановлении организации процесса передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

- право приватизации уже было использовано.

#### 2.9. От заявителя не вправе требовать:

1) 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;

2) При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами находящимися в распоряжении администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» и иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в



том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием портала муниципальных услуг.

#### 2.10. Оплата за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга по оформлению договора приватизации предоставляется на безвозмездной основе.

#### 2.11. Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием унифицированной электронной карты;

- через сайт муниципального образования «Старокулаткинский район» в сети Интернет: ([www.stkulatka.ulregion.ru](http://www.stkulatka.ulregion.ru));

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):- ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- Портал муниципальных и государственных услуг Ульяновской области ([www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru));

- в многофункциональных центрах предоставления услуг в соответствии с заключенными договорами.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также предоставление услуг в порядке межведомственного взаимодействия – определяются в соответствии с действующим законодательством.

(Ожидание при запросе услуги и получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут).

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При необходимости на первом этаже предоставляется место, для оказания должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

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

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются 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, гардероб).

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 оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

#### **3. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- прием документов на «Передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».
- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;
- приостановление организации процесса приватизации;
- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, выдача договора передачи);
- отказ от передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация);
- исправление технических ошибок, допущенных при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).

### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей с документами, необходимыми для передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

#### 3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4., специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### 3.3. Оформление договора передачи

3.3.1. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи на основании поданных документов о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение.

Договор передачи оформляется в четырех экземплярах:

3.3.2. Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.3.3. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

### 3.4. Оформление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

3.4.1. Основанием для оформления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности является заявление гражданина, желающего

приватизировать занимаемое им жилое помещение.

3.4.2. Специалист оформляет выписку, сверившись с реестром муниципальной собственности, что данное жилое помещение является муниципальной собственностью муниципального образования.

### 3.5. Выдача документов

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются окончание исполнения услуги с момента обращения заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- находит приватизационное дело с документами, предоставленными для «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», и иными документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в автоматизированной книге учета зарегистрированных договоров приватизации, с присвоением номера договора.
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);
- выдает необходимые документы заявителю.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом осуществляется главой администрации.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его оформления.

- несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения автоматизированной книги учета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу). Если заявитель (заявители) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (заявители) вправе обратиться письменно в органы местного самоуправления.

5.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес, телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного специалиста, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы муниципальной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан исчерпывающий ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Входящий № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ о приватизации жилья

Я, ответственный наниматель, гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия,

Имя, Отчество)

проживающий по адресу: Ульяновская область, Старокулаткинский р-н,  
(поселок, село)Улица(пер.) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_ телефон (дом/служ) \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ находится \_\_\_\_\_ в  
ведении \_\_\_\_\_

указать ведомство

Просим Вас передать в собственность (совместную, долевую) квартиру (дом), количество комнат \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ этажного дома, \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Указать кирпичный, деревянный, сборно-щитовой, блочный, панельный

Перечислить удобства

На указанной жилой площади я, наниматель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_ проживаю с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.  
на основ. ордера № \_\_\_\_, выданного “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ чел.  
Дата пропискиУказанную жилую площадь получил \_\_\_\_\_  
Как \_\_\_\_\_, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену

На данной площади в настоящее время проживают, включая ответственного нанимателя

№	ФИО, Полностью	год рождения	Родствен- ные отношения	С какого года прожив	Паспортные данные, дата прописки	Ра- змер доли при долевой собственност- и

### Из них в армии и командировке по броне

№	ФИО, полностью	год рождения	Родствен- ные отношения	Когда и куда выбыл

В случае приобретения квартиры (дома) обязуемся

1. Содержать в исправном состоянии квартиру (дом)
2. Заключать договор на техобслуживание и ремонт квартиры с жилищно-эксплуатационной конторой.

За неправильность сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи

Согласовано с предприятием, за которым закреплён жилищный фонд.

М.П.  
Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**

Подача заявления о приватизации жилых помещений Главе администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»

Регистрация заявления о приватизации жилых помещений

Поступление заявления к должностному лицу отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о заключении договора передачи или об отказе в заключении договора передачи

Подготовка проекта договора передачи жилой площади в собственность

Подготовка ответа об отказе в заключении договора передачи

Обеспечение должностным лицом отдела ознакомления заявителя с проектом договора передачи, подписание заявителем договора передачи (заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) либо доверенность)

Направление должностным лицом отдела ответа об отказе заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручение заявителю лично в руки

Подписание договора передачи Главой администрации или уполномоченным заместителем

Выдача должностным лицом отдела договора передачи заявителю