



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 марта 2021 г.

№ 112-пр  
Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Приватизация жилых помещений  
государственного жилищного фонда Ульяновской области»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда 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», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Приватизация жилых помещений государственного жилищного фонда Ульяновской области»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



К.В.Алексич

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом Министерства**  
**строительства и архитектуры**  
**Ульяновской области**

от 24 03 2021 г. № 142-н

**Административный регламент предоставления государственной  
услуги «Приватизация жилых помещений государственного  
жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги - приватизация жилых помещений государственного жилищного фонда (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей.**

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Ульяновской области на условиях социального найма (занимающим жилые помещения в государственном жилищном фонде, а также забронировавшим занимаемые жилые помещения в соответствии со статьями 1–2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»), а также физическим лицам, имеющим право выступать от их имени и в интересах в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее также – заявители, граждане).

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

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте Министерства (<https://minstroy73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

ответов на письменные обращения, направляемые в Министерство по почте;

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

устного консультирования должностными лицами Министерства, его структурного подразделения, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в Министерство;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также

ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

«Приватизация жилых помещений государственного жилищного фонда».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти):**

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) (форма утверждена Решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – решение Роскоммунхоза № 4), подписанный заявителем (заявителями), Министерством и зарегистрированный в установленном порядке.

2.3.2. В случае отказа –заверенная в установленном порядке копия распоряжения Министерства об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – распоряжение об отказе).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги по приватизации жилых

помещений государственного жилищного фонда составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления о передаче занимаемого жилого помещения в собственность и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о передаче занимаемого жилого помещения в собственность, подписанное всеми имеющими право на приватизацию (в том числе родителями (усыновителями, опекунами) за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) (далее также – заявление, заявление на приватизацию) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (заявитель (заявители) представляет (ют) самостоятельно).

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

2) заявление об отказе гражданина от участия в приватизации жилого помещения, проживающего в жилом помещении или временно отсутствующего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения (в случае отказа от приватизации) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление об отказе) либо нотариально заверенный отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения (далее – нотариальный отказ) (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно);

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует его (их) представитель) (заявитель представляет самостоятельно);

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

Договор социального найма жилого помещения находится в распоряжении Министерства;

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

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

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

б) при смене места жительства после 1998 года:

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – отказ в приёме документов):

1) непредставление заявителем (заявителями) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов,

которые заявитель (заявители) вправе представить по собственной инициативе);

2) представление заявления (заявления об отказе), указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6 Административного регламента с нарушением требований, установленных приложениями № 1, 2 Административного регламента.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>);

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

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан»



для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

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

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов.

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

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Министру строительства и архитектуры Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Министр).

Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту департамента строительства Министерства (далее – специалист) для работы.

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

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист готовит проект уведомления Министерства об отказе в приёме документов с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в приёме) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с директором департамента строительства Министерства.

Специалист передаёт проект уведомления об отказе в приёме для подписания Министру.

Проект уведомления об отказе в приёме подписывается Министром в течение 1 рабочего дня.

После подписания Министром указанного проекта специалист передаёт его на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации, специалист уведомляет заявителя (заявителей) по номеру телефона, указанному в заявлении, об отказе в приёме документов, уточняет информацию о способе получения заявителем (заявителями) уведомления об отказе в приёме с приложенными к нему документами, представленными заявителем (заявителями) для предоставления государственной услуги, – лично в Министерстве либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению либо подпись заявителя на копии уведомления об отказе в приёме, которая остаётся на хранении в личном деле заявителя (при получении заявителем уведомления об отказе в приёме лично), или подпись заявителя на почтовом уведомлении (при получении уведомления об отказе в приёме посредством почтовой связи).

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Специалист запрашивает договор социального найма жилого помещения в структурном подразделении Министерства, в распоряжении которого находится данный документ, в течение 1 рабочего дня.

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «б» подпункта 6 пункта 2.6 Административного регламента в Росреестре.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нём), указанного в подпункте 6 пункта 2.6 Административного регламента, выписки из ЕГРН об объекте недвижимости не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

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

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

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

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – распоряжение о передаче).

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с директором департамента строительства Министерства.

Специалист передаёт проект распоряжения о передаче для подписания Министру.

Проект распоряжения о передаче подписывается Министром в течение 1 рабочего дня.

После подписания Министром указанного проекта специалист передаёт его на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 рабочих дня.

3.2.3.2. На основании зарегистрированного распоряжения о передаче специалист готовит проект договора в 3 экземплярах.

Первый экземпляр договора – для Министерства, второй – для Росреестра, третий – для заявителя (заявителей).

Максимальный срок подготовки проекта договора составляет 3 рабочих дня.

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с директором департамента строительства Министерства.

Специалист передаёт проект договора в 3 экземплярах для подписания Министру.

Проект договора в 3 экземплярах подписывается Министром в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 рабочих дней.

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

Специалист обеспечивает согласование проекта распоряжения об отказе с директором департамента строительства Министерства.

Специалист передаёт проект распоряжения об отказе для подписания Министру.

Подписание и регистрация проекта распоряжения об отказе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписанные со стороны Министерства 3 экземпляра проекта договора или подписанное и зарегистрированное распоряжение об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание экземпляров проектов договоров Министром либо регистрация проекта распоряжения об отказе.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом подписанных Министром 3 экземпляров проекта договора либо подписанного и зарегистрированного распоряжения об отказе.

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

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

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

После подписания договора специалист присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров, ведение которого осуществляется в электронной форме в порядке, установленном Министерством.

Два экземпляра договора выдаются заявителю (заявителям).

В случае неявки заявителя (заявителей) в Министерство для подписания договора в течение 10 рабочих дней с даты, содержащейся в уведомлении-приглашении о необходимости подписания договора заявителем (заявителями) далее (уведомление – приглашение), проект договора передаётся специалистом в архив Министерства для хранения, заявителю повторно направляется уведомление-приглашение.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации договоров либо подпись заявителя на копии распоряжения об отказе, которая остаётся

на хранении в личном деле заявителя (при получении заявителем заверенной в установленном порядке копии распоряжения об отказе лично), или подпись заявителя на почтовом уведомлении (при получении заверенной в установленном порядке копии распоряжения об отказе посредством почтовой связи).

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан»



осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт Министерству заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

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

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

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

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет: заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложенным к нему пакетом документов с визой Министра для работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа либо проекта распоряжения о внесении изменений осуществляется в порядке согласно подпункту 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Уведомление о готовности нового исправленного документа, проекта распоряжения о внесении изменений, подписание, регистрация и выдача нового исправленного документа, проекта распоряжения о внесении изменений осуществляются в соответствии с подпунктами 3.2.3 – 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Министерстве в личном деле заявителя.

#### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента строительства Министерства.

Текущий контроль осуществляется директором департамента строительства Министерства путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль 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) должностных лиц Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки могут плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства.

Сроки проведения проверок: не чаще 1 раз в год.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

Сотрудники департамента строительства Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

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

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренную статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных нарушениях.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, в также в случае неприятия должностными лицами мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Министерства требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб – Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ «Правительство для граждан», направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 Административного регламента, размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Министерство строительства  
и архитектуры Ульяновской области

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

Номер (номера) контактного  
телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1  
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» я (мы)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

На указанной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью	Дата рождения	Родственные отношения	Данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении): серия, номер, дата выдачи, кем выдан	Адреса мест жительства за период с 1991 года по сегодняшний день	Согласие (указать согласен/ согласен без моего участия)	Подпись
1.							
...							

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_;

...

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_

удостоверяю:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я (мы) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

подтверждаю(ем) своё согласие \_\_\_\_\_

(далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги «Приватизация жилых помещений государственного жилищного фонда» (далее – государственная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё (наше) согласие, относятся:

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

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

Я (мы) подтверждаю(ем), что мне (нам) известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес Оператора. В случае моего (нашего) отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует \_\_\_\_\_.

(срок действия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъекты персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись/ Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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



Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Министерство строительства  
и архитектуры Ульяновской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Данные документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Номер (номера) контактного телефона  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Министерство строительства  
и архитектуры**

**Ульяновской области**

ул.Радищева, 154/1, г.Ульяновск, 432027,

тел/факс (8422) 27-40-50

E-mail: 274050@bk.ru

ОГРН 1157325000172

ИНН/КПП 7325133662/732501001

№ 73-ИОГВ-08-0

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя (заявителей)

Уведомление об отказе  
в приёме документов

Уважаемый (ая) (ые) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина (граждан))

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о передаче занимаемого жилого помещения государственного жилищного фонда Ульяновской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в приёме документов на предоставление данной государственной услуги по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

Министр

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.: