

МЭРИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 сентября 2010 г. N 4797

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Список изменяющих документов (в ред. постановлений мэрии города Ульяновска от 01.07.2011 [N 2856](#), от 01.09.2011 [N 3884](#), от 12.10.2011 [N 4563](#), постановлений администрации города Ульяновска от 09.04.2012 [N 1497](#), от 01.08.2012 [N 3404](#), от 12.12.2012 [N 5320](#), от 20.06.2013 [N 2655](#), от 20.06.2014 [N 2979](#), от 24.11.2015 [N 5957](#), от 14.10.2016 [N 2823](#), от 05.04.2017 [N 803](#), от 29.01.2019 [N 153](#), от 01.10.2019 [№1937](#))

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования "Город Ульяновск" в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Город Ульяновск", постановляю: (в ред. [постановления](#) мэрии города Ульяновска от 01.07.2011 N 2856, Постановлений Администрации города Ульяновска от 09.04.2012 [N 1497](#), от 12.12.2012 [N 5320](#))

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Ульяновска от 09.04.2012 N 1497.

Глава города
А.П.ПИНКОВ

Приложение
к постановлению
мэрии города Ульяновска
от 15 сентября 2010 г. N 4797

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели принятия административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма. От имени нанимателя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, вправе обратиться представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.ulmeria.ru.

Адрес электронной почты: priem@ulmeria.ru.

Адрес официального сайта "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi.ulgov.ru>.

1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8.

Телефон приемной Управления: 42-16-52.

Телефон общего отдела Управления: 27-16-69.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kugiz.ru.

Адрес электронной почты Управления: kugi@inbox.ru.

График работы Управления:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, пятница: с 8.00 часов до 12.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по учету, распределению и приватизации жилой площади Управления (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 432063, Г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 15.

Справочные телефоны Отдела: 27-07-71, 27-15-81.

График приема граждан в Отделе:

- понедельник, вторник, среда: с 9.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов, пятница: с 9.00 часов до 12.00 часов.

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы.

Место нахождения Управления Росреестра по Ульяновской области: 432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29.

Телефон приемной: 42-24-27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rosreestr.ru.

Прием-выдача документов на государственную регистрацию, выдача информации из Единого государственного реестра недвижимости на территории города Ульяновска осуществляется через областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ульяновской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ульяновской области).

Местонахождение филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ульяновской области: 432000, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5.

Телефон: (8422) 41-35-04.

Прием-выдача документов на предоставление сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, осуществляется через областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 N 803.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 73_upr@rosreestr.ru;

в) организации, осуществлявшие регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 01.12.1998 до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

В Ульяновской области:

Ульяновское областное унитарное предприятие бюро технической инвентаризации (далее - УО ГУП БТИ).

Местонахождение УО ГУП БТИ: 432071, г. Ульяновск, пер. Молочный, д. 4.

График работы:

- понедельник - четверг: с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов;

- пятница: с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00;

- суббота: с 9.00 часов до 13.00 часов.

Телефон: (8422) 41-66-45, 41-66-17.

Факс: (8422) 41-66-55.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ulbti.ru.

Адрес электронной почты: office@ulbti.ru;

г) организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства;

областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Корпорация развития ИТ").

Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресам:

432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.

График работы:

- понедельник - суббота: с 9.00 часов до 20.00 часов;

справочный телефон: 27-40-27.

432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85.

График работы:

- понедельник - суббота: с 9.00 часов до 20.00 часов;

справочный телефон: 27-40-27.

432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г.

График работы:

- понедельник - суббота: с 9.00 часов до 20.00 часов;

справочный телефон: 27-40-27.

432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116.

График работы:

- понедельник - суббота: с 9.00 часов до 20.00 часов;

справочный телефон: 27-40-27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
<http://e-ul.ru>.

Адрес электронной почты: mfc_ul@ulregion.ru;

е) органы опеки и попечительства;

ж) утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 N 803.

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине

поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Управление руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывает руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуются проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

1.4.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, в том числе радио, телевидение и на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области". Выступления должностного лица Управления по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

1.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Управления.

1.4.5. Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 1.4.5](#) настоящего Административного регламента.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации города Ульяновска и Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска - Управление имущественных отношений, экономики и развития конкуренции.

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 20.06.2014 [N 2979](#), от 14.10.2016 [N 2823](#))

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться через ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ульяновской области, с УО ГУП БТИ, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства, с ОГКУ "Корпорация развития ИТ", органами опеки и попечительства.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между Управлением и заявителем (заявителями) договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее - договор передачи) и выдача данного договора заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня подачи документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с

учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ ("Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43, N 27, ст. 2722, N 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31 (ч. I), ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29 (ч. I), ст. 3418, N 30 (ч. I), ст. 3597, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, N 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49 (ч. 1), ст. 7041, N 50, ст. 7347);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167, N 13, ст. 1179, N 46 (ч. 1), ст. 4434, N 52 (1 ч.), ст. 5034, N 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, N 1 (ч. 1), ст. 45, N 13, ст. 1080, N 19, ст. 1752, N 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 39, N 5, ст. 558, N 31, ст. 3993, N 31, ст. 4015, N 41, ст. 4845, N 44, ст. 52825, N 45, ст. 5428, N 49, ст. 6048, N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16, N 15, ст. 1778, N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901, N 30 (ч. 1), ст. 4564, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 43, ст. 5972, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7014, N 49 (ч. 1), ст. 7041);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 49, ст. 4855; 2006, N 23, ст. 2380, N 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 49, ст. 6042; 2008, N 18, ст. 1939, N 27, ст. 3123);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (1 ч.), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 часть), ст. 13, N 1 (1 ч.), ст. 13, N 1 (1 ч.), ст. 14, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2251, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776, N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278, N 31, ст. 4206, N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263, N 30 (ч. 1) ст. 4590, N 49 (ч. 1), ст. 7027, N 50, ст. 7343, ст. 7359; 2012, N 14, ст. 1552, N 24, ст. 3072, N 26, ст. 3446, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005; Собрание законодательства, 2005, N 52 (1 ч.), ст. 5597; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 14, N 49, ст. 6071; 2009, N 19, ст. 2283; 2010, N 6, ст. 566, N 32, ст. 4298);

Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов, N 1, 1992, Собрание законодательства, 1994, N 16, ст. 1864; 1998, N 13, ст. 1472; 1999, N 18, ст. 2214; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 21, ст. 1918, N 48, ст. 4738; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2008, N 24, ст. 2797; 2012, N 43, ст. 5783);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1 (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1 ст. 9, N 1 ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, N 31 (ч. 1), ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 15, ст. 2190, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 29, ст. 4557, N 30 (ч. 1), ст. 4572, N 30 (ч. 1), ст. 4590, N 30 (ч. 1), ст. 4591, N 30 (ч. 1), ст. 4595, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730,

№ 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52, ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, (ч. 5) ст. 7061, № 50, ст. 7365);

Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1553; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 30 (ч. 1), ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 5), ст. 7056, № 50, ст. 7347, № 50, ст. 7365, № 51, ст. 7448; 2012, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 № 803;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, № 28, ст. 3444; 2001, № 3, ст. 242; 2002, № 4, ст. 330; 2003, № 27 (ч. 2); 2004, № 5, ст. 374; 2006, № 52 (ч. 3), ст. 5596; 2008, № 14, ст. 1412; 2010, № 33, ст. 4433; 2011, № 22, ст. 3190; 2012, № 10, ст. 1229);

[приказ](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 27.02.2010 № 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости" ("Российская газета", 2010, № 78);

[приказ](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 13 октября 2010, № 5310);

утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 № 803;

[решение](#) Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 № 119 "О принятии Устава муниципального образования "город Ульяновск" (в ред. решений Ульяновской Городской Думы от 26.11.2014 № 154, от 28.01.2015 № 1, от 25.03.2015 № 11, от 29.04.2015 № 25, от 08.06.2015 № 60, от 15.07.2015 № 73, от 02.09.2015 № 87, от 28.10.2015 № 133, от 30.03.2016 № 28, от 29.06.2016 № 71, от 27.07.2016 № 86);

[решение](#) Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 "Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города" ("Ульяновск сегодня", 2006, № 25 (507); 2007, № 66 (605), № 721 (611); 2008, № 1 (612), № 8 (619), № 11 (622), № 36 (647), № 40 (651), № 47 (658), № 53 (664), № 871 (698), № 101 (712); 2009, № 38 (751), № 48 (761), № 79 (792), № 85 (798), № 82 (795), № 104 (817); 2010, № 35 (852), № 41 (858), № 43 (860), № 55 (872), № 76 (893), № 91 (908), № 99 (916); 2011, № 6 (924), № 23 (941), № 31 (949), № 53 (971), № 73 (991), № 85 (1003), № 94 (1012), № 96 (1014));

[решение](#) Ульяновской Городской Думы от 02.07.2012 № 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ульяновск сегодня", 2012, N 57 (1071));

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Ульяновск сегодня", 2012, N 51(1065));

утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 N 803;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно [Приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

2) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения, которые находятся в распоряжении у заявителя, или документ о составе семьи на момент вселения в квартиру, оформленные в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий право пользования заявителями приватизируемым жилым помещением;

4) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста));

5) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства за период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении.

Документ представляется в случае, если граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, меняли место постоянного жительства в указанный период и проживали на территории различных субъектов Российской Федерации;

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

Документы, указанные в [пунктах 3 - 6](#), являются документами, включенными в перечень документов [пункта 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и находятся в распоряжении у заявителя;

7) копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления управляющей компанией, товариществом собственников жилья либо ресурсоснабжающими организациями, с которыми заключены соответствующие договоры;

8) документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения в период с 04.07.1991 до 01.12.1998, не использовали право на приватизацию жилья.

Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления на возмездной основе организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 01.12.1998, в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации.

Указанный документ предоставляется в случае, если граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, меняли место постоянного жительства в указанный период и проживали на территории различных субъектов Российской Федерации;

9) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Документ оформляется организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства, на основании обращения заявителя на возмездной основе.

Форма и порядок обращения в указанные организации определяются самими организациями. Заявитель может не представлять данный документ, если приватизируемое жилое помещение поставлено на кадастровый учет;

10) отказ от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья оформляется по желанию заявителя:

- в произвольной письменной форме при подаче заявления на приватизацию жилья;
- в форме заявления, удостоверенного нотариально либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

11) если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то представляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

12) документ, подтверждающий в произвольной письменной форме согласие лиц, не являющихся заявителями (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральными органами власти), а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, документ передается заявителю субъектом персональных данных).

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

предоставления:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее - выписка из ЕГРН) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации (далее - уведомление).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 N 803)

Выписку из ЕГРН или уведомление заявитель может получить, обратившись в ОГКУ "Корпорация развития ИТ" с запросом по [форме](#) согласно приложению к Порядку предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 N 968.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2017 N 803)

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым отправлением или передан в электронном виде путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области";

б) кадастровый паспорт жилого помещения (представляется в случае если технический паспорт на приватизируемое помещение оформлен после 01.03.2008).

Кадастровый паспорт жилого помещения заявитель может получить, обратившись в ОГКУ "Корпорация развития ИТ" с запросом по [форме](#) согласно приложению к Порядку предоставления сведений, внесенных в ГKN, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 N 75.

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым отправлением или передан в электронном виде (с 01.01.2013 после окончания переходного периода) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием

электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредставление всех требующихся документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.10.2. Предоставление заявителем документов, не подтверждающих право заявителя на приватизацию жилого помещения.

2.10.3. Документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий.

2.10.4. Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.5. В случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся:

- в аварийном состоянии;
- в общежитиях;
- в домах закрытых военных городков.

2.10.6. Жилое помещение не находится в муниципальной собственности муниципального образования "город Ульяновск".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда:

а) услуги, предоставляемые организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального [закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- подготовка и выдача справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;

б) услуги, предоставляемые организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства:

- подготовка и выдача технического паспорта жилого помещения;

в) услуги, предоставляемые организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства:

подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, о составе семьи (выписки из домовой книги);

подготовка и выдача копии финансового лицевого счета;

г) услуги, предоставляемые филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ульяновской области:

подготовка и выдача кадастрового паспорта на жилое помещение (в случае если технический паспорт на приватизируемое жилое помещение оформлен после 01.03.2008).

2.12. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

б) предоставление услуг по подготовке и выдаче справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья, осуществляется организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на основании заявления гражданина на возмездной основе в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.12.3. Предоставление услуги по подготовке и выдаче технического паспорта объекта (помещения) осуществляется организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства на договорной основе.

2.12.4. Стоимость нотариальных услуг установлена законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные в Управление лично заявителем, сотрудниками ОГКУ "Корпорация развития ИТ", а также направленные в Управление почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг организаций, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход и выход из здания Управления должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;
- адрес Управления;
- график работы Управления.

Требования к помещениям ОГКУ "Корпорация развития ИТ" установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое

должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие признанных обоснованными в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 20.06.2013 N 2655)

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 20.06.2013 N 2655)

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 20.06.2013 N 2655)

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю.

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является получение Управлением заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов лично заявителем специалист Управления, уполномоченный принимать документы, по желанию заявителя на копии заявления ставит

отметку о приеме заявления: должность, фамилию, инициалы имени, отчества, подпись, дату.

Заявителю выдается памятка о предварительной дате заключения и дате выдачи договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан. В памятке указываются документы, которые заявитель должен при себе иметь для заключения договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан.

В случае представления документов сотрудниками ОГКУ "Корпорация развития ИТ" специалист Управления, уполномоченный принимать документы, на втором экземпляре сопроводительного письма к представленному заявлению с пакетом документов ставит отметку о приеме заявления: должность, фамилию, инициалы имени, отчества, подпись, дату.

Прием и регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений, после чего информация о жилом помещении и заявителях вносится в электронную базу данных приватизируемых помещений в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов в электронную базу данных. Затем заявление вместе с представленными документами передается должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления вместе с представленными документами должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, данное должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

- выписку из ЕГРП о правах граждан, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся

(имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации;

- кадастровый паспорт.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае если заявление и документы получены через ОГКУ "Корпорация развития ИТ", ОГКУ "Корпорация развития ИТ" обязано передать в Управление документы и информацию, не представленные заявителем, которые получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса в течение 7 рабочих дней с момента передачи заявления и комплекта документов, сданных заявителем в ОГКУ "Корпорация развития ИТ", в Управление.

3.3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 14.10.2016 N 2823)

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента:

1) проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем и собранных Управлением документов должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- передает заявление вместе с документами должностному лицу Управления, уполномоченному на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан для подготовки проекта вышеуказанного договора, либо

- подготавливает и направляет мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Управления или уполномоченным им лицом. В этом случае до заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии способов).

Ответ выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи по выбору заявителя.

В случае подачи заявления и документов через ОГКУ "Корпорация развития ИТ" ответ вместе с заявлением и представленными документами передается заявителю через ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

Исходящий письменный ответ регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

3.3.4. Заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, заявления вместе с документами, предоставленными заявителем и собранными Управлением.

После получения заявления вместе с документами должностное лицо Управления, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, готовит проект указанного договора. После чего должностное лицо Управления, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, осуществляет заключение указанного договора в соответствии с датой заключения договора, указанной в памятке. Перед заключением данного договора должностное лицо Управления, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, после чего заявители подписывают указанный договор.

Печать договора и подписание его гражданами осуществляется в течение 10 календарных дней с момента получения заявления и документов должностным лицом Управления, уполномоченным на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан.

В течение 3 календарных дней после подписания проекта договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность заявителями он подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

В течение 7 календарных дней после подписания проекта договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом должностное лицо Управления, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров. После этого договор выдается заявителям.

В случае представления заявления и документов через ОГКУ "Корпорация развития ИТ" в

течение 2 календарных дней после подписания проекта договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом должностное лицо Управления, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров. После этого в течение 1 календарного дня договор передается специалисту ОГКУ "Корпорация развития ИТ". В течение 4 календарных дней после получения договора специалист ОГКУ "Корпорация развития ИТ" выдает договор заявителям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования "Город Ульяновск".

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению заявления включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

)

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 14.10.2016 N 2823)

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление либо соответствующему должностному лицу.
)

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 14.10.2016 N 2823)
- при личном обращении в Управление;
- посредством телефонной связи.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Входящий от _____ N _____

В Управление имущественных отношений,
экономики и развития конкуренции

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилья

Я, ответственный наниматель, гр. _____
число, месяц, год рождения _____,
проживающий по адресу: гор. _____ почтовый индекс _____
ул., пер., пр. _____, дом _____, кв. _____
этаж _____, количество комнат _____, жилая площадь _____ кв. м,
телефон домашний _____, служебный _____,
паспортные данные _____

Дом находится в _____
(указать номер ЖЭУ, район, название предприятия)

На указанной площади вместе со мной проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные	Согласие	Подпись

<p>Передача заявления вместе с документами должностному лицу Управления, уполномоченному на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, для подготовки проекта вышеуказанного договора</p>	<p>Подготовка и направление мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Управления или уполномоченным им лицом. В этом случае до заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии способов)</p>
<p>↓ \\</p>	
<p>Заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю</p>	