

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2015 г. N 240**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской обл.
от 19.04.2017 N 216, от 21.08.2018 N 808)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 14](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", [Постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области от 14.03.2011 N 363 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями от 05.05.2011 N 644, от 11.07.2011 N 957, от 13.09.2012 N 1104, от 28.03.2013 N 456), постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области С.В. Миронова.

Глава Администрации
муниципального образования
"Мелекесский район"
С.В.ТОЙГИЛЬДИН

Приложение
к постановлению
Администрации МО "Мелекесский район"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанной с приватизацией жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области (далее - МО "Мелекесский район").

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, в том числе несовершеннолетние граждане, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда МО "Мелекесский район" Ульяновской области оказывает Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской области (далее - Комитет).

Заявления принимаются по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 416, т.: 8(84235)24871, 74653.

Адрес электронной почты: komitet-mel@mail.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://adm-melekess.ru>.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации либо проекта отказа в предоставлении услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет главный специалист-эксперт Комитета.

1.5. Главный специалист-эксперт Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

Понедельник - пятница: 08:00 - 12:00, 13:00 - 16:00.

Перерыв на обед - 12:00 - 13:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону главный специалист-эксперт Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [подразделом 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте МО "Мелекесский район" Ульяновской области в сети Интернет: <http://adm-melekess.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;
- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте МО "Мелекесский район" (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудника.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда МО "Мелекесский район" Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо проекта отказа в предоставлении услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Главный специалист-эксперт Комитета.

Решение о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда МО "Мелекесский район" Ульяновской области или в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава Администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской области.

Решение оформляется договором о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации или отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Договор о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывает Глава Администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской области.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о передаче жилого помещения жилищного фонда МО "Мелекесский район" Ульяновской области в собственность граждан в порядке приватизации и выдача двух экземпляров договора либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги - 2 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- **Конституция** Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 4, 23, 29.01.2009);

- Жилищный **кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Гражданский **кодекс** Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский **кодекс** Российской Федерации (часть третья) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- **Закон** Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

- Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный **закон** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный **закон** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- **Устав** муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, принятый Решением Совета депутатов МО "Мелекесский район" Ульяновской области 28.06.2012 N 42/383;

- настоящий административный регламент.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской области (далее - Администрация) (примерный бланк - [приложение 2](#)).

2.6.1. К заявлению прикладываются следующие документы:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, - в 1 экземпляре, возвращаются заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;
2. договор социального найма жилого помещения (при его наличии);
3. справка (справки) формы N 8;
4. копия финансового лицевого счета - предоставляется в 1 экземпляре;
5. документ, подтверждающий, что заявитель не участвовал в приватизации (справка "БТИ");
6. документ, подтверждающий, что заявитель не участвовал в приватизации, из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, остается в Администрации;
7. кадастровый паспорт жилого помещения - предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;
8. технический паспорт жилого помещения - предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;
9. документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени недееспособного гражданина);
10. разрешение органов опеки и попечительства (в случаях, установленных действующим законодательством);
11. согласие на обработку персональных данных заявителя по (примерный бланк - [приложение 3](#)).

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

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты их получения. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в Комитете.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения решения о передаче жилых помещений жилищного фонда, представляются в оригиналах либо нотариально

заверенных копиях.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 7, 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а не пункта 2.5.1 подраздела 2.5.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 7, 8 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской обл. от 19.04.2017 N 216)

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами МО "Мелекесский район" Ульяновской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- у заявителя отсутствует право в соответствии с действующим законодательством на приватизацию занимаемого жилого помещения;

- жилое помещение, которое желает приватизировать заявитель, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подраздел 2.6.1 раздела 2 административного регламента, а не подраздел 2.5.1.

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных [подразделом](#)

[2.5.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

- в случае, если жилое помещение не находится в муниципальной собственности МО "Мелекесский район" Ульяновской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#);

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые ответственным сотрудником Администрации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента);

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 многофункциональных центрах

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

1) прием, регистрацию заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда МО "Мелекесский район" Ульяновской области и выдача расписки в получении документов;

2) рассмотрение заявления и изучение документов представленных заявителем;

3) заключение Договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации в муниципальном жилищном фонде МО "Мелекесский район" Ульяновской области или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда МО "Мелекесский район" Ульяновской области и выдача расписки в получении документов

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

Главный специалист-эксперт Комитета при личном обращении заявителя просит предъявить документ, удостоверяющий личность (для представителя также просит предъявить документ, подтверждающий его полномочия), сверяет личность заявителя с документом, проверяет наличие всех необходимых документов. Если заявителем представлен неполный пакет документов, сотрудник обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях непредоставления их.

Главный специалист-эксперт Комитета регистрирует заявление в журнале, выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера расписки (соответствует номеру в журнале входящей документации), перечня документов, даты подачи заявления, подписи специалиста, принявшего заявление (с расшифровкой подписи), даты получения результата, форма получения результата (лично или с использованием почтовой связи). Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комитете.

На заявлении ставится номер регистрации в журнале. Запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Главный специалист-эксперт Комитета в течение рабочего дня после регистрации заявления в журнале передает заявление о предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации на визирование.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии

с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

3.3. Рассмотрение заявления и изучение документов, представленных заявителем

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Глава Администрации визирует их - передает председателю Комитета. Председатель Комитета передает заявление главному специалисту-эксперту Комитета.

Главный специалист-эксперт Комитета проводит проверку и анализ представленных документов на их соответствие нормам действующего законодательства и иных правовых актов. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, то оформляется мотивированный отказ.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, главный специалист-эксперт Комитета готовит проект договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде МО "Мелекесский район" Ульяновской области.

3.4. Заключение Договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации в муниципальном жилищном фонде МО "Мелекесский район" Ульяновской области или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Договор готовится в трех экземплярах (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах) и передается Главе Администрации на подпись.

Глава Администрации после поступления Договора (мотивированного отказа) проводит проверку подготовленного проекта, подписывает его и возвращает председателю Комитета.

Главный специалист-эксперт Комитета вносит реквизиты Договора (мотивированного отказа) в журнал.

Главный специалист-эксперт Комитета информирует граждан о необходимости получить Договор или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью. Вместе с результатом муниципальной услуги заявителю возвращается кадастровый (или технический) паспорт жилого помещения.

Главный специалист-эксперт Комитета при выдаче договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде МО "Мелекесский район" Ульяновской области информирует заявителя о том, что завершением передачи жилого помещения в собственность граждан является государственная регистрация договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Ульяновской области по городу Димитровграду, Мелекесскому и Новомалыклинскому районам, расположенное по адресу: 433508 Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 80. Главный специалист-эксперт Комитета выдает два экземпляра Договора и кадастровый (или технический) паспорт жилого помещения лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за

результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре Договора, который остается в Комитете. В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги с использованием почтовой связи, Главным специалистом-экспертом Комитета делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации Администрации с указанием даты отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные [подразделом 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской обл. от 19.04.2017 N 216.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Главный специалист-эксперт Комитета несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность Главного специалиста-эксперта Комитета закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется Главой Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению данной муниципальной услуги организаций, или их работников (в ред. [постановления](#) администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской обл. от 21.08.2018 N 808)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования "Мелекесский район", в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром к предоставлению данной муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета подаются в администрацию муниципального образования "Мелекесский район". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Мелекесский район" www.adm-melekess.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению данной муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Мелекесский район" www.adm-melekess.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра, организациями, привлекаемыми многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, работниками этих организаций в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Направление жалобы непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, работнику многофункционального центра, работнику организации, привлекаемой многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, принявшему решение

или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению данной муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам

предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей жалобы являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) жалобы заявителей.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Комитет или должностные лица, муниципальные служащие, работники многофункционального центра, работники организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

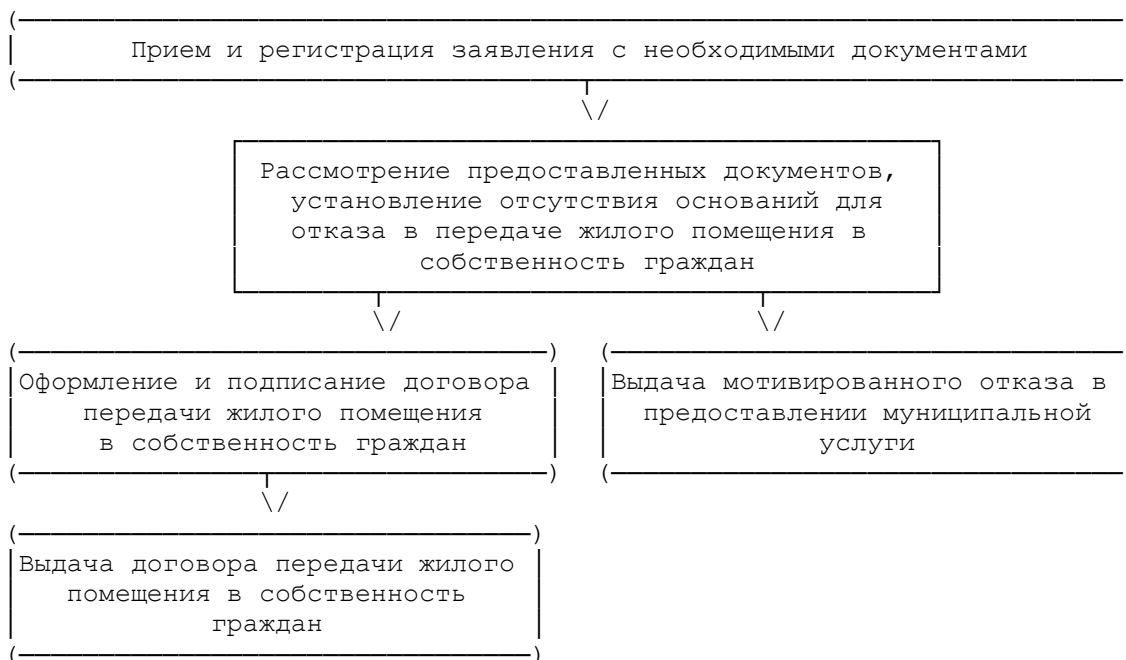
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
"Мелекесский район"
Ульяновской области

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



Приложение N 2
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
"Мелекесский район"
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

Я, ответственный наниматель гр. _____,
паспортные данные _____,
дата рождения _____, тел. дом.: _____, тел. служ.: _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
количество комнат _____ жилая площадь _____ кв. м.
на приватизацию _____
(согласен или отказываюсь) (подпись)

На указанной жилой площади вместе со мной проживают и согласны
приватизировать:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Родственные отношения	Данные: паспорта, свидетельства о рождении, серия, №, кем и когда выдан	Согласие	Подпись

Просим передать в собственность _____
(частную, совместную, долевую)

Кому _____

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены _____
подпись

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены _____
подпись

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены _____
подпись

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены _____
подпись

Подпись (и) заявителя (ей) _____ Дата _____
Подпись (и) заверяю _____

Памятка: В случае отказа от приватизации сумма, перечисленная в оплату услуг, возврату не подлежит.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
"Мелекесский район"
Ульяновской области

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации МО "Мелекесский район" своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Мелекесский район".

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской области не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 2015 года

(подпись)