

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГЛОТОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**р.п.Глотовка**

15 октября 2014г

№ 87

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда муниципального образования  
Глотовское городское поселение Инзенского района  
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Постановления администрации поселения муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования Глотовское городское поселение  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В.Чурашов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда  
муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского  
района 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 Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области (далее – МО Глотовское городское поселение).

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 муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области оказывает администрация муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области (далее – администрация МО Глотовское городское поселение) в лице специалиста администрации МО Глотовское городское поселение (далее – специалист).

Заявления принимаются по адресу: 433040, Ульяновская область, Инзенский район, р.п. Глотовка, ул. Советская, д. 31, телефон: 8 (84241) 2-59-53.  
Адрес электронной почты: [glotovkaposel@yandex.ru](mailto:glotovkaposel@yandex.ru), [qlotovposel@rambler.ru](mailto:qlotovposel@rambler.ru)

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

1.5. Специалист администрации МО Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан ответственным сотрудником администрации:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Перерыв на обед - с 12:00 ч. до 13:00 ч.

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 специалист 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 указывается 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 «Инзенский район» Ульяновской области в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

- в средствах массовой информации (СМИ);

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

На официальном сайте МО «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Сайт) размещается 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 муниципального образования «Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области осуществляет администрация МО Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области в лице специалиста МО Готовское городское поселение Инзенского района 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 специалист администрации.

Решение о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда МО Готовское городское поселение или в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава администрации МО Готовское городское поселение.

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 Готовское городское поселение.

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 Готовское городское поселение в собственность граждан в порядке приватизации и выдача 2-х 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», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 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 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 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 № 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 № 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 Глотовское сельское поселение, принятый решением Совета депутатов МО Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области;

- настоящий административный регламент.

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 Глотовское городское поселение (далее – администрация) (примерный бланк - приложение 1).

2.5.1. 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 №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).

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 администрации.

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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 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.

2.5.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление 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 Глотовское городское поселение.

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

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

2.7. 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;

- 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 муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения 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, регистрация заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Готовское городское поселение 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 Готовское городское поселение 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 Готовское городское поселение 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.

Специалист администрации 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 не полный пакет документов, специалист обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их.

Специалист 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 администрации.

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

Специалист 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 специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист 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, специалист готовит проект договора о передаче в аренду в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде МО Глотовское городское поселение (далее - Договор).

3.4. Заключение Договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации в муниципальном жилищном фонде МО Глотовское городское поселение или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор готовится в 3-х экземплярах (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах) и передается Главе администрации на подпись.

Глава администрации после поступления Договора (мотивированного отказа) проводит проверку подготовленного проекта, подписывает его и возвращает специалисту.

Специалист вносит реквизиты Договора (мотивированного отказа) в журнал.

Специалист 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.

Специалист при выдаче договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде МО Глотовское городское поселение, информирует заявителя о том, что завершение 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 по Ульяновской области в Инзенском районе, расположенном по адресу: 433000 Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 26. Специалист выдает 2 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, которое остается в администрации. В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги с использованием почтовой связи, сотрудником администрации 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.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с использованием универсальной электронной карты и в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Специалист 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 специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль за 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО Глотовское городское поселение (далее - муниципальные правовые акты) 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;

6) требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [glotovkaposel@yandex.ru](mailto:glotovkaposel@yandex.ru),  
[glotovposel@rambler.ru](mailto:glotovposel@rambler.ru).

Специалист осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан ответственным сотрудником администрации:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00.

Перерыв на обед - с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Инзенский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной**  
**услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**  
**муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района**  
**Ульяновской области**





Главе администрации МО Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области

От \_\_\_\_\_

Проживающего (их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) Вас передать в собственность (\_\_\_\_\_) занимаемую личную, долевую, совместную и т.п.

мною (нами) квартиру по адресу \_\_\_\_\_

тел. домашний \_\_\_\_\_ тел. служебный \_\_\_\_\_

### СОСТАВ СЕМЬИ:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью)	Дата, место рождения	№ документа удостоверяющего личность (паспорт, пенсион. удостоверение и т.п.)	Подпись
1.					
2.					
3.					

(\_\_\_\_\_)

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

подпись

Подпись всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица,  
оформившего заявление

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного  
фонда МО Готовское  
городское поселение Инзенского  
района Ульяновской области

Договора о передаче жилого помещения  
в собственность в порядке приватизации № \_\_\_\_\_

р.п. Готовка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Администрация поселения муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области в лице Главы администрации поселения муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области

\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании Устава муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области и граждане

- 1.
- 2.
- 3.

Зарегистрированные по адресу: Ульяновская область Инзенский район, \_\_\_\_\_  
Заключили настоящий договор передачи квартиры № \_\_\_\_\_, состоящей из \_\_ комнат в доме № \_\_\_\_\_, общей площадью без учета лоджий и балконов \_\_\_\_\_ кв. м.  
Технические характеристики а адрес жилого помещения заполняются на основании представленных из БТИ поэтажного плана и экспликации:

#### УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1. Каждый совершеннолетний гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

2. Граждане, ставшие собственниками квартиры:

2.1. Осуществляет права владение пользования и распоряжение принадлежащего на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным Кодексом РФ.

2.2. Принимают на себя обязанности по уплате налогов, несет бремя содержания и ремонта данного жилого помещения, включающее в себя платы за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома соразмерно своей доли в праве общей собственности на это имущество, несет риск случайной гибели, утраты своего имущества.

2.3. Обязан поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилым помещением, а так же правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Собственник, проживающий в доме - памятнике архитектуры, обязан соблюдать правила охраны, использования, учета и реставрации памятников в соответствии с требованиями

Закона РСФСР "Об охране и использовании памятников истории и культуры". При этом в собственность граждан передаются только квартиры, а не весь жилой дом, являющийся памятником архитектуры.

4. Члены семьи собственника жилого помещения имеют права пользования данным жилым помещением наравне с его собственником, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи. Члены собственника жилого помещения обязаны использовать жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

5. Дееспособные члены семьи собственника жилого помещения несут солидарную с собственником ответственность по обязательствам вытекающим из пользования данным жилым помещением если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семь.

6. Собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы в которых имеются

При приватизации гражданами квартир в домах, требующих капитального ремонта, за наймодателем сохраняется обязанность производить капитальный ремонт дома в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда.

5. Собственники квартир в многоквартирных домах могут образовывать объединения собственников недвижимости в жилищной сфере, имеющие право управления домом, включая контроль издержек и цен на услуги, выбора эксплуатирующих и ремонтных организаций.

6. Обслуживание и ремонт жилого дома в целом осуществляется жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями, обслуживающими этот дом до начала приватизации (по договорам с собственниками), кроме тех квартир, собственники которых избрали иные организации или формы для обслуживания этих квартир.

7. Договор подлежит обязательной регистрации в Департаменте муниципального жилья и выдается совместно со свидетельством о собственности на жилище.

Подпись должностного лица,  
оформившего договор

\_\_\_\_\_

Подписи граждан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_