



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2025

№ 520

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2) постановление мэрии города Ульяновска от 01.07.2011 № 2856 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

3) постановление мэрии города Ульяновска от 01.09.2011 № 3884 «О внесении изменений в ряд постановлений мэрии города Ульяновска»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 09.04.2012 № 1497 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

5) постановление администрации города Ульяновска от 13.12.2012 № 5320 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

6) постановление администрации города Ульяновска от 20.06.2013 № 2655 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

7) постановление администрации города Ульяновска от 20.06.2014 № 2979 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

8) постановление администрации города Ульяновска от 24.11.2015



0055093

№ 5957 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Ульяновска»;

9) постановление администрации города Ульяновска от 14.10.2016 № 2823 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

10) постановление администрации города Ульяновска от 05.04.2017 № 803 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

11) постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2019 № 153 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797»;

12) постановление администрации города Ульяновска от 01.10.2019 № 1937 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 15.09.2010 № 4797».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых**  
**помещений муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Ульяновск» на условиях социального найма (занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, а также забронировавшим занимаемые жилые помещения, в соответствии со статьями 1 и 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»), а также их законным или уполномоченным представителям (далее – заявители, граждане).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией города Ульяновска (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в



таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному Варианту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между Управлением и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части приватизации жилых помещений:

а) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) (форма договора утверждена решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – решение Роскоммунхоза № 4)), подписанный заявителем (заявителями) и руководителем Управления;

б) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – уведомление об отказе).

Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги (договор, уведомление об отказе), подписывается руководителем Управления.

Договору присваивается номер и дата, сведения о договоре вносятся в журнал договоров Управления с указанием адреса приватизируемого жилого помещения, а также лиц, которым передаётся жилое помещение.



собственность.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме договора лично в Управлении либо в форме уведомления об отказе способом, указанным заявителем в заявлении;

2) в части исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок):

а) исправленный договор (при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о регистрации права собственности на жилое помещение на основании договора);

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

а) дубликат договора;

б) уведомление Управления об отказе в выдаче дубликата договора.

Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем Управления.

Дубликату присваивается номер и дата, сведения о нём вносятся в журнал дубликатов договоров Управления с указанием адреса приватизируемого жилого помещения, а также лиц, которым передаётся дубликат договора.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме дубликата договора лично в Управлении или в форме уведомления Управления об отказе в выдаче дубликата договора заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления ошибок составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части изготовления дубликата составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.





2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осу-



щается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

2.11. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления и на Едином портале.

2.12. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.



Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет не более 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления в Управление.

3.2.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- 1) договор (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.3. Управление отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право заявителя на приватизацию жилого помещения;
- 2) наличие в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- 3) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся:
  - а) в аварийном состоянии;
  - б) в общежитиях;
  - в) в домах закрытых военных городков;
- 4) в представленных документах отсутствует согласие на приватизацию жилого помещения всех граждан, имеющих право на приватизацию;
- 5) жилое помещение не находится в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск».

3.2.4. Уведомление заявителя о возможности приватизации жилого помещения осуществляется в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, **необходимых** для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;





3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.6. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о передаче занимаемого жилого помещения в собственность, подписанное всеми имеющими право на приватизацию (в том числе родителями (усыновителями, опекунами) за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) (далее – заявление о приватизации), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: заполненная интерактивная форма.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;



через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

3) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя имеется семья:

а) свидетельства о рождении детей, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, с переводом на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

5) ордер, на основании которого осуществлялось вселение в жилое помещение до 01.03.2005, подтверждающий право заявителя на приватизацию жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

6) заявление об отказе гражданина от участия в приватизации жилого помещения, проживающего в жилом помещении или временно отсутствующего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения (в случае отказа от приватизации), в форме нотариально удостоверенного документа.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;



7) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для заявителей, изменивших место жительства с 04.07.1991 по 31.12.1998), выданный органами или организациями по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации (за исключением лиц, не достигших совершеннолетия в указанный период времени).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

8) распоряжение органов опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего ребёнка:

об отказе от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними, в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие отдельно, утратили право пользования данным жилым помещением и не участвуют в приватизации жилого помещения;

об участии в приватизации жилого помещения в случае передачи в собственность несовершеннолетним жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние либо несовершеннолетние проживают отдельно, но не утратили право пользования жилым помещением, в отношении которого подано заявление о приватизации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

9) технический паспорт жилого помещения, изготовленный организацией, аккредитованной на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «город Ульяновск» и Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

3.2.7.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в порядке межведомственного взаимодействия:

1) свидетельства о рождении детей, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, перемене имени.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление: оригиналы;



с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

2) документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на вселение в жилое помещение, в случае вселения на основании договора социального найма жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

3.2.7.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.7.5. Управление отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) непредставление документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность, которые граждане должны предоставить самостоятельно;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий.

3.2.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

3.2.7.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.2.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения выписки о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости» (далее «Выписка из ЕГРН»).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной





регистрации, кадастра и картографии (далее – Роскадастр).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: паспортные данные заявителя.

Запрашиваемые в запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: основания возникновения права собственности на жилые помещения, проверка факта ранее не использованного однократного права на приватизацию жилого помещения.

Указанные сведения необходимы для принятия решения о возможности приватизации.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (помещение)» (далее – «Выписка из ЕГРН об объекте»).

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН об объекте» сведения: паспортные данные заявителя.

Запрашиваемые в запросе «Выписка из ЕГРН об объекте» сведения: площадь жилого помещения, находящегося в собственности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: адрес жилого помещения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: информация обо всех гражданах, зарегистрированных по указанному месту жительства;

4) межведомственный запрос «Предоставление договора социального найма».

Поставщиком сведений является Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска (далее – Управление ЖКХ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: адрес жилого помещения.



Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: копия договора социального найма, заверенная в установленном порядке;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» сведения: наличие записи акта о смерти.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» сведения: наличие записи акта о рождении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) предоставление заявителем документов, подтверждающих право заявителя на приватизацию жилого помещения;

2) в представленных документах отсутствует недостоверная или искажённая информация;

3) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, не находящихся:



- а) в аварийном состоянии;
- б) в общежитиях;
- в) в домах закрытых военных городков;
- 4) в представленных документах имеется согласие на приватизацию жилого помещения всех граждан, имеющих право на приватизацию;
- 5) жилое помещение находится в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 57 (пятидесяти семи) календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

#### 3.2.10. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в части выдачи договора может быть получен лично в Управлении, в части уведомления об отказе - в Управлении, в ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### 3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- 1) исправленный договор;
- 2) уведомление об отказе в исправлении ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Управление отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие факта опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 3) установленный факт государственной регистрации права собственности на основании договора.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:



- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», почтовым отправлением либо через личный кабинет на Едином портале заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.5.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.5.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

- 2) заявление о выдаче исправленного договора, подписанное всеми участниками приватизации (в том числе родителями (усыновителями, опекунами) за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

на Едином портале: заполненная интерактивная форма;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;





с использованием услуг почтовой связи: копия;  
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;  
через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

4) выданный Управлением документ, в котором содержатся допущенные ошибки и (или) опечатки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

5) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.4. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.5.5. Управление отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого

не входит предоставление данной муниципальной услуги;

2) не представлены документы, являющиеся обязательными для предоставления;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае об



ращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

3.3.5.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.3.5.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (помещение)» (далее – выписка из ЕГРН об объекте).

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе «выписка из ЕГРН об объекте» сведения: паспортные данные заявителя.

Запрашиваемые в запросе «выписка из ЕГРН» сведения: площадь жилого помещения, находящегося в собственности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней;

3.3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) за предоставлением данного Варианта обратилось лицо, указанное в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) Управлением допущена ошибка и (или) опечатка в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении одного из указанных выше критериев.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Управлением готовится исправленный договор.



3.3.7.2. При подготовке исправленного договора не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для принятия такого решения.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### 3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.4.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат договора передачи в собственность граждан жилого помещения (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Варианта не предусмотрено.

3.4.3. Управление отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего Варианта;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего Варианта;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.



3.4.5. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Заявителю для предоставления настоящего Варианта административной процедуры необходимо представить в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», через отделение почтовой связи заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя (заявителей).

3.4.6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата, подписанное всеми участниками приватизации (в том числе родителями (усыновителями, опекунами) за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделение почтовой связи: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление: оригинал;





с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

4) оригинал ранее выданного договора, свидетельства о государственной регистрации права собственности (в случае порчи).

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.6.4. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.6.5. Управление отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление данной муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении Варианта муниципальной услуги;

3) не представлены документы, являющиеся обязательными для предоставления;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.6.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

Способы направления заявления:

в Управление;

с использованием услуг почтовой связи;

в ОГКУ «Правительство для граждан».



3.4.6.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.4.6.8 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса в городской архив о предоставлении заверенной копии договора приватизации. Поставщиком сведений является Муниципальное казённое учреждение «Ульяновский городской архив» (далее – архив).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 3 (трёх) дней, следующих за днём регистрации заявления.

Направляемые в межведомственном запросе о предоставлении заверенной копии договора приватизации сведения: адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участников приватизации.

Запрашиваемые в запросе о предоставлении заверенной копии договора приватизации сведения: копия договора.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Архив представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) календарных дней.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае обращения лица, указанного в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 29 (двадцати девяти) календарных дней, и исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

3.4.9. Выдача (направление) дубликата результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) календарного дня со дня подготовки дубликата.



Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителя**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

| №                                                                                                            | Признак заявителя                                                                          | Значение признака заявителя                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                            | 2                                                                                          | 3                                                                                                                                             |
| Результат «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»                                      |                                                                                            |                                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                           | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги                                 | 1. Физическое лицо (далее – заявитель).<br>2. Представитель заявителя                                                                         |
| Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан» |                                                                                            |                                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                           | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги                                 | 1. Заявитель, ранее получивший договор передачи жилого помещения в собственность граждан.<br>2. Представитель заявителя                       |
| 2.                                                                                                           | В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка? | В договоре передачи в собственность граждан жилого помещения                                                                                  |
| Результат «Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан»                      |                                                                                            |                                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                           | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги                                 | 1. Заявитель, ранее получивший договор передачи жилого помещения в собственность граждан.<br>2. Представитель заявителя                       |
| 2.                                                                                                           | Причина обращения за выдачей дубликата                                                     | 1. Договор передачи в собственность граждан жилого помещения утерян.<br>2. Договор передачи в собственность граждан жилого помещения испорчен |





**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

| № варианта                                                                                                                                            | Комбинация значений признаков заявителя                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                     | 2                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                                    | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда                                      |
| Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о приватизации жилого помещения                                                         |                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                    | Исправление опечаток и (или) ошибок в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан |
| Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан |                                                                                                  |
| 3.                                                                                                                                                    | Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан                      |
| Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан                   |                                                                                                  |



## Приложение 2 к административному регламенту

Начальнику Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

абонентский номер телефонной связи: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

прошу (просим) передать в (собственность/долевую собственность) занимаемое мной

(нужное подчеркнуть)

(нами) по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

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

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

На указанной жилой площади проживают:

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отче-<br>ство (по-<br>следнее -<br>при нали-<br>чии) (пол-<br>ностью) | Дата<br>рож-<br>де-<br>ния | Степень<br>родства | Данные докумен-<br>та, удостоверяю-<br>щего личность<br>(свидетельства о<br>рождении): серия,<br>номер, дата вы-<br>дачи, кем выдан | Адреса<br>мест жи-<br>тельства<br>за период<br>с 1991<br>года по<br>настоя-<br>щее вре-<br>мя | Согласие<br>(указать<br>согласен/<br>согласен<br>без моего<br>участия) | Под-<br>пись |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|
|          |                                                                                        |                            |                    |                                                                                                                                     |                                                                                               |                                                                        |              |

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу



уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- ☐ телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);
- ☐ почтовой связи;
- ☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- ☐ в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

Подписи членов семьи заявителя: \_\_\_\_\_

удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись  
должностного лица)

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



### Приложение 3 к административному регламенту

Начальнику Управления муниципальной  
собственностью администрации го-  
рода Ульяновска \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего  
личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

абонентский номер телефонной связи: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а именно

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу  
уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- ☐ почтовой связи;
- ☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один  
из вариантов):

- ☐ в Управлении муниципальной собственностью администрации города  
Ульяновска;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Подписи членов семьи заявителя: \_\_\_\_\_

удостоверяю: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись должностного лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 4  
к административному регламенту**

Начальнику Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

абонентский номер телефонной связи: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в связи с утерей/порчей подлинника  
(нужное подчеркнуть)

В приватизации участвовали: \_\_\_\_\_.

Адрес приватизированной квартиры: \_\_\_\_\_.

Дубликат доверяю получить: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

☐ телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);

☐ почтовой связи;

☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

☐ в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;

☐ посредством почтовой связи;

☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Подписи членов семьи заявителя: \_\_\_\_\_.

удостоверяю: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись должностного лица)

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

