**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 администрации города Ульяновска от 15.09.2010   
№ 4797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

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

3) пункт 2 постановления администрации 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 12.12.2012   
№ 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) пункт 1 постановления администрации города Ульяновска от 24.11.2015 № 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 14.10.2016   
№ 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 его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города А.Е.Болдакин

**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации**

**города Ульяновска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»), а также физическим лицам, имеющим право выступать от их имени и в интересах в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители, граждане).

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением

которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется в соответствии с разделом 3 административного регламента, исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом..

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 – уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом 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:

1) в части приватизации жилых помещений:

- 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), уполномоченным органом и зарегистрированный в установленном порядке.

- уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – уведомление об отказе) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги (договор, уведомление об отказе), подписывается руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель уполномоченного органа).

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме договора либо уведомления об отказе на бумажном носителе в уполномоченном органе заявителю нарочно.

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

- распоряжение уполномоченного органа о внесении изменений в договор;

- уведомление об отказе в исправлении ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении земельного участка, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является распоряжение уполномоченного органа о внесении изменений в договор, реквизитами которого являются: наименование уполномоченного органа, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата, основания для принятия соответствующего решения, подпись руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

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

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

3) в части выдачи дубликата договора:

- дубликат договора;

- дубликат уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее распоряжение уполномоченного органа и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги явля-ется документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муници-пальной услуги.

Реквизитами распоряжения являются: наименование уполномоченного органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата при-нятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Реквизитами проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан являются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность.

Реквизитами уведомления об отказе в приватизации жилого помещения являются: наименование уполномоченного органа, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес заявителя или представителя заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности.

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

Информационная система, в которой фиксируется факт получения за-явителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа получения результата предоставления муни-ципальной услуги, указанного в заявлении.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления о передаче занимаемого жилого помещения в собственность в уполномоченный орган.

в части исправления ошибок составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

в части изготовления дубликата составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)..

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполно-моченный орган одним из следующих способов:

непосредственно в уполномоченный орган;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность ко-торых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, име-ющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предста-вить самостоятельно:

1) в части приватизации жилого помещения:

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 на приватизацию) (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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) 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;

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

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

5) документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением: ордер на жилое помещение либо договор социального найма жилого помещения ;

6) 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);

7) 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.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы могут быть предоставлены заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением.

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в договоре:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения (далее – заявление об исправлении ошибок);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удо-стоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения пред-ставителя заявителя предоставляется);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в по-рядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

распоряжение об исправлении ошибок;

проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан с исправленными ошибками.

3) в части выдачи дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – дубликат):

а) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в по-рядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) оригинал ранее выданного договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в случае порчи);

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предста-вить по собственной инициативе:

1) в части предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости.

Документ (сведения, содержащиеся в нём) запрашивается уполномоченным органом посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

- Договор социального найма жилого помещения (заявитель вправе предоставить самостоятельно);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- Документы о рождении, смерти, подтверждающие состав семьи заявителя;

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости;

3) в части выдачи дубликата: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, являются:

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении му-ниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего администра-тивного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, подтверждающий пол-номочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

5) представленные документы содержат подчистки и исправления тек-ста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граж-дан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя (представителя за-явителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обра-щения 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 обра-щения представителя заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Улья-новской области не предусмотрено;

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части приватизации жилых помещений:

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

б) представление заявления на приватизацию жилого помещения, не подлежащего приватизации в соответствии со статьёй 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию;

г) отсутствие сведений об объекте недвижимости ЕГРН;

2) в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3) в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) обращение за предоставлением услуги не всех граждан, указанных в договоре передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ *«*Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

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

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

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 Уполномоченного органа, 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, каждая из которых соответствует одному Варианту.

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

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет 60 (календарных) дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе);

уведомление об отказе в приобретении движимого имущества (документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

распоряжение о передаче жилого помещения в собственность граждан;

проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

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

б) представление заявления на приватизацию жилого помещения, не подлежащего приватизации в соответствии со статьёй 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию;

г) отсутствие сведений об объекте недвижимости в ЕГРН;

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём, регистрация и рассмотрение запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём запроса и документов, и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения, приведённой в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта, могут быть предоставлены представителем заявителя.

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

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):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. 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:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости.

Документ (сведения, содержащиеся в нём) запрашивается уполномоченным органом посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

2) Договор социального найма жилого помещения;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Документ (сведения, содержащиеся в нём) запрашивается уполномоченным органом посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

5) Документы о рождении, смерти, заключении брака, подтверждающие состав семьи заявителя;

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

6. Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги;

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

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

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

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

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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).

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости» (далее – «Выписка из ЕГРН»).

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

б) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Основанием для направления запроса является запрос сведений о зарегистрированных правах на иные жилые помещения на основании договора передачи в собственность граждан жилого помещения в целях проверки неиспользованного однократного права на приватизацию.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

в) Адресно-справочная информация.

Поставщиком сведений является МВД.

Основанием для направления запроса является запрос сведений о зарегистрированных гражданах в приватизируемом жилом помещении.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

г) СНИЛС граждан.

Поставщиком сведений является Пенсионный фонд России;

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости» сведения: адрес жилого помещения.

Запрашиваемые в запросе сведения: кадастровый номер, площадь жилого помещения, зарегистрированные права на жилое помещение.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости» сведения: СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения: имеющиеся в собственности жилые помещения, дата регистрации права собственности, документ-основание регистрации права собственности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. Направляемые в межведомственном запросе «Адресно-справочная информация» сведения: адрес жилого помещения, документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, их фамилиях, именах, отчествах.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней.

5. Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление страхового индивидуального лицевого счёта» сведения: адрес жилого помещения, документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, их фамилиях, именах, отчествах.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении), выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ план жилого помещения с его техническим описанием, аккредитованной на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования «город Ульяновск» и Ульяновской области (далее - БТИ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в БТИ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DA2B494DCB4D75650F53FF5727DB6E953D81E77C8FEB15C34095E1A2CC0BC4298B5CE1C6796343410F466D04F82E995C73E85E538319XFL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, БТИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора, должностное лицо Управления в течение двух рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для заключения договора.

В случае если в течение 20 (двадцати) рабочих дней заявитель не представил документы, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переходит к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.3](#P285) - [3.2.4](#P295) административного регламента, в части подготовки уведомления об отказе.

3.3.4. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта договора.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект договора либо уведомления об отказе передаётся на подпись начальнику Управления.

Подписанный договор либо уведомление об отказе передаётся на регистрацию специалисту Управления.

Результатом административной процедуры является подготовленный для выдачи (направления) договор либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 47 рабочих дней.

3.3.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

уведомление о переводе либо уведомление об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Управлением посредством почтового отправления;

уведомление о переводе либо уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, выдаётся на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»; направляется Управлением посредством почтового отправления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 15 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется новый исправленный договор либо уведомление об отказе в исправлении ошибок.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении варианта административной процедуры, настоящим административным регламентом не предусмотрен

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления;

б) заявление подано в отношении документа, который был выдан не уполномоченным органом.

в) отсутствуют ошибки в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего варианта;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего варианта;

г) предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для предоставления настоящего варианта административной процедуры необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, приведённой в приложении 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 об исправлении опечаток;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5) документом, выданным в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные ошибки, является договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

4. 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: выписка из ЕГРН:

Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер телефона»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество, номер телефона»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер телефона»;

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

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, который не осуществлял оказание муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения   
за предоставлением Варианта (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)).

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, 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).

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер объекта недвижимости или адрес объекта недвижимости.

Запрашиваемые в запросе сведения: характеристики недвижимого имущества (адрес, кадастровые данные, площадь, собственники, наличие обременений, сведения о зарегистрированных правах).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

настоящего варианта

Уполномоченный орган осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа предоставления настоящего варианта административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и специалистом осуществляется подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в форме уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется подготовка уведомления об отказе.

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

Принятие решения о предоставлении настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

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

Вариант 3

.Максимальный срок предоставления Варианта административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляются дубликат договора передачи в собственность граждан жилого помещения (документ на бумажном носителе) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта административной процедуры не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Варианта административной процедуры, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о выдаче дубликата подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, который не предоставлял муниципальную услугу;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за выдачей дубликата (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего варианта;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего варианта;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю (заявителям) для предоставления настоящего варианта административной процедуры необходимо представить в уполномоченный орган, Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о выдаче дубликата от всех граждан, указанных в договоре, 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).

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

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;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) (представителя заявителя):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5) оригинал ранее выданного договора (в случае порчи).

4. 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: выписка из ЕГРН.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении ««фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении ««фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона»;

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

6. Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги;

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

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

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

5) 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 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).

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

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

б) межведомственного запроса «Предоставление архивного дела по приватизации жилого помещения».

Поставщиком сведений является Городской архив.

Основанием для направления запроса является запрос архивного договора.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: адрес, кадастровый номер жилого помещения, указанного в договоре.

Запрашиваемые в запросе сведения: зарегистрированные права на жилое помещение.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

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

3. Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление архивного дела по приватизации жилого помещения» сведения: .адрес жилого помещения, номер договора, лица, указанные в договоре.

Запрашиваемые в запросе сведения: Договор, свидетельство о праве собственности (в случае заключения договора до 31.12.1998).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Городской архив представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

настоящего варианта

Уполномоченный орган осуществляет проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа предоставления настоящего варианта административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и специалистом осуществляется подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в форме уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется подготовка уведомления об отказе.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней, и исчисляется со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела приватизации недвижимости Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела приватизации недвижимости Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).