

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»
Ульяновской области
от _____ № _____

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 муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области 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 «Кузоватовский район» Ульяновской области 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 их 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 муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (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.

1. 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 муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее — уполномоченный орган).

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, заключенным между администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области 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 уполномоченного органа;

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

уполномоченного органа.

Договору присваивается номер и дата, сведения о договоре вносятся в журнал регистрации договоров на передачу жилья в собственность граждан Кузоватовского района Ульяновской области с указанием адреса приватизируемого жилого помещения, а также лиц, которым передаётся жилое помещение в собственность.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме договора нарочно в уполномоченном органе 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата договора.

Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем уполномоченного органа.

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме дубликата договора нарочно в уполномоченном органе или в форме уведомления уполномоченного органа 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 27 календарных дней 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 27 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных фе-

пальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных фе-

деральными 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.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

2.12. 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 уполномоченного органа и на Едином портале.

2.13. 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 уполномоченного органа и на Едином портале.

2.14. 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.

2. 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 уполномоченного органа 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 уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет не более 27 календарных дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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. Уполномоченный орган 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 «Кузоватовский район» Ульяновской области.

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 уполномоченный орган одним из следующих способов:

непосредственно в уполномоченный орган;

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 на приватизацию) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: 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 уполномоченный орган: 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 уполномоченный орган: 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 документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

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 уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

б) 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 уполномоченный орган: 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 уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

8) постановление 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 уполномоченный орган: 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 «Кузоватовский район» Ульяновской области и Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: 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 документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

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 уполномоченный орган: 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. Уполномоченный орган 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» 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 запросе сведения: информация обо всех гражданах, зарегистрированных по указанному месту жительства;

4) межведомственный запрос «Предоставление договора социального найма».

Поставщиком сведений является уполномоченный орган и администрации сельских поселений муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: адрес жилого помещения.

Запрашиваемые в 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 Единого государственного реестра ЗАГС (далее – ЗАГС) по запросу сведений о смерти» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из 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;

б) межведомственный запрос «Предоставление из 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 ЗАГС по запросу сведений о рождении»: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из 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 в уполномоченном органе 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 «Кузоватовский район» Ульяновской области.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе 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 нарочно в уполномоченном органе, в части уведомления об отказе - в уполномоченном, 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 уполномоченном органе.

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. Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган: 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) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

в уполномоченный орган: 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 уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: 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 документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

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 предо-

ставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

1) не представлены документы, являющиеся обязательными для предоставления

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

3) 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 заяви-

теля), 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, 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 уполномоченный орган, 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 Комитетом 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) Уполномоченным органом 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 уполномоченным органом 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 уполномоченного органа 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 уполномоченном органе 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, уполномоченном органе, 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 не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган.

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. Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган, 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), (далее – заявление на приватизацию) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

в уполномоченный орган: 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 уполномоченный орган: 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 уполномоченный орган: 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. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

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

2) не представлены документы, являющиеся обязательными для предоставления;

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

4) 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 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)).

Способы направления заявления:

в уполномоченный орган;

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 уполномоченном органе, 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 муниципальный архив муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области о предоставлении заверенной копии договора на передачу квартир (жилых домов) в собственность гражданам. Поставщиком сведений является Муниципальный архив администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (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 договора на передачу квартир (жилых домов) в собственность гражданам сведения: копия договора.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Архив представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 20 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 27 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

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, уполномоченном органе, 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 руководителем уполномоченного органа 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.

1) 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 уполномоченного органа;

2) 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 самоуправле-

ния, 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 настоящего 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. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, указанные лица 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»).

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 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. 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. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан утерян. 2. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан утрачен

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	

Главе администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность)

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

проживающей(его) по адресу:

Почтовый адрес: _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (полностью)	Дата рождения	Родственные отношения	Данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении): серия, номер, дата выдачи, кем выдан	Адреса мест жительства за период с 1991 года по настоящее время	Согласие (указать согласен/согласен без моего участия)	Подпись

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 Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области;

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

Главе администрации муниципального об-

разования «Кузоватовский район» Ульяновской области _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность)

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

проживающей(его) по адресу:

Почтовый адрес: _____

телефон _____

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 Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области ;

посредством почтовой связи;

лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____.

Заявитель: _____.

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

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность)

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

проживающей(его) по адресу:

Почтовый адрес: _____

телефон _____

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 доверяем получить: _____

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 Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области ;

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.