

Постановление
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 16.12.2024 №1532

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан
в порядке приватизации»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» Николаева Д.В.

Временно исполняющий обязанности
мэра города Йошкар-Олы

А.Трудинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 16.12.2024 № 1532

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Передача жилых помещений в собственность граждан
в порядке приватизации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Йошкар-Ола» на условиях социального найма.

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комитет) и осуществляется через муниципальное бюджетное учреждение «Центр земельных и имущественных отношений» городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Учреждение), учредителем которого является Комитет.

Получение муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (оригинал, 3 экз.);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление Комитета об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (оригинал, 2 экз.);

исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор передачи), содержащий(ее) следующие сведения:

номер договора передачи;

дата заключения договора передачи;

Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) Заявителя(ей);

технические характеристики жилого помещения;

подписи должностного лица Комитета и Заявителя (ей).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись руководителя Комитета.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде оформленного договора передачи, выдаются Заявителю (представителю Заявителя), в том числе в случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл (далее – Региональный портал), при личном посещении Учреждения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде письменного мотивированного уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, в случае подачи заявления посредством Единого портала или Регионального портала отправляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в Учреждении – почтовым отправлением или вручением при личном обращении в Учреждение.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления в Учреждении направляются заявителю почтовым отправлением или вручением при личном обращении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления посредством Единого портала или Регионального портала, составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента в Учреждении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора передачи представителем Комитета и гражданами составляет 5 календарных дней. Указанный срок не входит в максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный абзацем первым подраздела 2.4.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации составляет 5

календарных дней после принятия решения об отказе. Указанный срок не входит в максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный абзацем первым подраздела 2.4.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

Сроки, установленные в абзацах втором - пятом настоящего подраздела регламента, не входят в общий максимальный срок, установленный в абзаце первом настоящего подраздела.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Комитета, их должностных лиц, работников Учреждения, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги в Учреждение подается запрос на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление) при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма лиц, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованных граждан - нанимателей жилых помещений и всех постоянно зарегистрированных по месту жительства граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность жилое помещение в порядке приватизации;

степень родства, родственное отношение между ними;

серия и номер паспорта для граждан, достигших возраста 14 лет;

серия и номер свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет;

подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья, а также несовершеннолетних лиц 14 - 18 лет с согласия законных представителей.

Заявление оформляется гражданами. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть выполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница - сведения о детях, страница № 18 - сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации) - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (1 экз.);

ордер на занимаемое жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения (оригинал);

выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (оригинал);

письменное согласие, оформленное собственноручно, на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма (документ оформляется заявителем в Учреждении в присутствии сотрудников (приложение № 2 к Административному регламенту), либо представляется подлинник согласия, удостоверенного нотариусом) – предоставляется в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения;

сведения о месте проживания за период с 04.07.1991 до прибытия на данное место жительства - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами городского округа «Город Йошкар-Ола» за период с 04.07.1991 до прибытия на данное место жительства); справку необходимо получить по предыдущему месту проживания в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал);

копия свидетельства о рождении заявителя или члена семьи заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта) – при наличии, в отношении лиц младше 18 лет;

копия свидетельства об усыновлении заявителя или члена семьи заявителя, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя или члена семьи заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

копия свидетельства о смерти члена семьи заявителя (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма жилого помещения), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

технический паспорт жилого помещения (изготавливается органами технической инвентаризации (платно)) - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг;

вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии данного факта);

вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии такого факта);

документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии такого факта);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя или члена семьи заявителя, если с заявлением обращается представитель (нотариально удостоверенная доверенность) (оригинал и копия);

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор

и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих

и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения).

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении согласия на приватизацию жилого помещения, удостоверенного нотариусом, необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, удостоверенную нотариусом в установленном действующим законодательством порядке.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Учреждение;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- копия заключения органов опеки и попечительства на приватизацию без участия несовершеннолетних (документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников в приватизируемом жилом помещении);

- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»);

- копии свидетельств о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением, не достигших 14-летнего возраста;

- копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о смерти (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения имени, фамилии, отчества);

- решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами Учреждения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.2.6.2 подраздела 3.2. раздела III Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Учреждение не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного с использованием Единого портала и Регионального портала, является несоответствия квалифицированной подписи заявителя условиям признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя(лей);

жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;

заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);

отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения от лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего

право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации из других субъектов Российской Федерации;

наличие перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, не согласованной в установленном законом порядке;

отсутствие права собственности за муниципальным образованием городской округ «Город Йошкар-Ола» на приватизируемое заявителем жилое помещение;

арест жилого помещения или запрет совершать определенные действия с недвижимым имуществом.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в Учреждении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В

местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», на Едином портале, Региональном портале. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале, Региональном портале);

наличие информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

получение выписки из лицевого счета, финансового лицевого счета по месту регистрации (бесплатно);

изготовление технического паспорта (платно).

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг:

плата за получение выписки из лицевого счета на жилое помещение не требуется;

плата за изготовление и получение технического паспорта на жилое помещение взимается согласно установленному тарифу.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Единый портал;

Региональный портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Получение муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления в Учреждении, а также посредством Единого портала и регионального портала.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Вариант 1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных месяца со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Учреждении.

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации.

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленный договор передачи (оригинал, 2 экз.) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены (подраздел 2.7 Административного регламента).

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.2.5. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

оформление, подписание и выдача договора передачи.

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Для получения муниципальной услуги в Учреждение, подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма.

В Учреждение представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала и Регионального портала.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или Региональный портал установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.2.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл - запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл (управление ФНС) - запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Специалисты Учреждения в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают сведения и документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл оформляется на каждого участника приватизации жилого помещения.

Межведомственный запрос в управление ФНС оформляется в отношении лиц, поменявших фамилию, и несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста.

В рамках внутриведомственного обмена между Учреждением и структурными подразделениями администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», подведомственными муниципальными учреждениями запрашиваются сведения (документы):

1) в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:

копия заключения органов опеки и попечительства на приватизацию без участия несовершеннолетних; документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников личной (долевой) собственности на приватизируемое жилое помещение;

2) в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл:

копия решения об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории Республики Марий Эл);

3) в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:

решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

3.2.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 раздела II Административного регламента.

3.2.6.4. Для подписания договора передачи заинтересованные граждане должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документом, удостоверяющим личность.

Оформление и подписание договора передачи (приложение № 4 к Административному регламенту) осуществляется в Учреждении при личном присутствии всех участвующих в приватизации граждан. Договор передачи подписывается всеми заинтересованными гражданами путем проставления подписей.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги определяется в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист Учреждения в течение 5 календарных дней со дня выявления указанных оснований составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается директором Учреждения.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Возможность подачи заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрена.

3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения вносит исправления в документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения составляет и отправляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал или Региональный портал, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.4.4. Информационное взаимодействие Учреждения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с

целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6.2 Административного регламента.

3.4.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 календарный день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.6. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

IV. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель Учреждения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении 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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителя и работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, его работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Учреждения, на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба может быть направлена по почте в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского органа «Город Йошкар-Ола», Единого портала, Регионального портала, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ должна содержать: наименование Учреждения, должностного лица, муниципального служащего или его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица, муниципального служащего или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица, муниципального служащего или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола»

Заявитель: _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

тел. _____

Заявление № _____ от _____

Прошу передать в (общую долевую, совместную) собственность, занимаемое
жилое помещение по адресу: _____

Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи	Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность	Дата рождени я	Родстве нные отношен ия	Долевое участие	Подписи граждан старше 14 лет

Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» разъяснен: _____

Подписи
верны: _____

Ордер № _____ от _____, выдан _____

Перечисленные в таблице граждане ранее не приватизировали бесплатно жилье в
собственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Директору МБУ «Центр земельных и
имущественных отношений» городского округа
«Город Йошкар-Ола»

____ г.р., паспорт _____,
выд. _____

____ проживающ__ по адресу: г. Йошкар-Ола,
ул. _____, дом _____, кв. _____.

согласие.

Я, _____,
даю согласие на приватизацию жилого помещения по адресу: г. Йошкар-Ола,
ул. _____, дом _____, квартира _____ моими родственниками:
_____.

Настоящим заявлением я отказываюсь от участия в приватизации
указанного жилого помещения. Претензий по приватизации жилого помещения
иметь не буду. Правовые последствия отказа от участия в приватизации указанного
жилого помещения мне известны.

Дата прописью

Подпись

/Расшифровка подписи/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя (в т.ч. законный представитель)
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя (в т.ч. законный представитель)

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

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица по доверенности или законный представитель
Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица по доверенности или законный представитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

ДОГОВОР № _____
на передачу квартиры в собственность граждан

« ____ » _____ 20__ г.

г. Йошкар-Ола

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете и _____, именуемый в дальнейшем «Комитет», и гражданин (не: _____ - «__» _____ г.р., именуемый(-ые) в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

«Комитет» передал, а _____ приобрел(-ли) бесплатно в (общую долевую, общую совместную) собственность на ____ человека квартиру, состоящую из ____ комнат общей площадью ____ кв.м., в том числе жилой площадью ____ кв.м. по адресу: город Йошкар-Ола, улица _____, дом № _____, квартира № _____. Приведенная площадь балкона (лоджий) ____ кв.м.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

- 2.1. «Граждане» приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре.
- 2.2. «Граждане», после приобретения права собственности на квартиру, участвуют в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой ими площади в этом доме.
- 2.3. Обслуживание и ремонт приватизированных жилых помещений осуществляется жилищно-эксплуатационными организациями на основании договора с «Гражданами».
- 2.4. Пользование квартирой «Гражданами» осуществляется в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.
3. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.
4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых выдается «Гражданинам», второй находится в делах муниципального бюджетного учреждения

«Центр земельных и имущественных отношений» городского округа «Город Йошкар-Ола», третий в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Марий Эл.

Адреса сторон:

«Комитет»: 424000 г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 27

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

«Граждане»: г. Йошкар-Ола, ул. _____, д. ____, кв. _____

Паспорт _____, выд. _____ г. _____

Подписи сторон:

«Комитет»

«Граждане»