



**ВОЛЖСК  
МУНИЦИПАЛ ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» мая 2026 года № 379

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Волжского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь главой 3 Положения об администрации Волжского муниципального округа, администрация Волжского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Волжского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие:

- постановление администрации Волжского муниципального района от 16.11.2020 года № 587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Волжского муниципального фонда, занимаемых ими на условиях социального найма, в порядке приватизации»

- постановление администрации Волжского муниципального района от 08.09.2022 г. № 446 «О внесении изменений в постановление администрации Волжского муниципального района от "16" ноября 2020 года № 587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Волжского муниципального района, занимаемых ими на условиях социального найма, в

порядке приватизации»;

- постановление администрации городского поселения Приволжский от 08.06.2023 г. № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>), в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Червинского А.С.

Глава муниципального округа



В.А. Семенов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность**  
**граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Волжского**  
**муниципального округа (приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Волжского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Волжского муниципального округа, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Волжского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), порядок взаимодействия уполномоченного органа, его должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными уполномоченными органами местного самоуправления, уполномоченными органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на

основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), указывается на официальном сайте муниципального образования, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей должностные лица представляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, Портале, официальном сайте МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>) в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-86311 от 30.11.2023)

1.6. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Волжского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)»

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Волжского муниципального округа в лице - Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Волжского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - АУ РМЭ «Дирекция МФЦ») и Уполномоченным органом, в предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл, организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию и технический учет объектов капитального строительства, органами опеки и попечительства, Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Волжский».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан при личном обращении или при обращении в МФЦ, либо решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, случае направления заявления посредством ЕПГУ

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- 60 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл

- 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в МФЦ.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:

- заявление о передаче жилого на жилое помещения в собственность граждан (приложение №1 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей) (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

- ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения, которые находятся в распоряжении у заявителя, оформленные в установленном порядке;

- разрешение уполномоченных органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

- согласие родителей (усыновителей), попечителей и уполномоченный органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет);

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, предоставленные федеральным органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере миграции и осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и его территориальные органы;

- выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

- справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

- 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 в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

- вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 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 в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

- документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения в период с 11.07.1991 до даты начала работы органов юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории субъектов Российской Федерации, не использовали право на приватизацию жилья.

- заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченный органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

- копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

- Письменное согласие 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, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена 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.

- отказ от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья оформляется по желанию заявителя:

- собственноручно в уполномоченном органе по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту при подаче заявления на приватизацию жилья;

- в форме заявления, удостоверенного нотариально либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, предоставляются документы, согласно пп.1) п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:
  - документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма), находящийся в распоряжении Уполномоченного органа;
  - свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации (далее - уведомление).
  - документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
  - технический паспорт на приватизируемое жилое помещение;
  - кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение.

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, предоставляются документы, согласно пп.1) п. 2.6.2 настоящего регламента.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.7.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов местного самоуправления либо подведомственных уполномоченным органам местного самоуправления уполномоченных организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченные органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные уполномоченный органы, уполномоченный органы местного самоуправления, уполномоченный организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об уполномоченный организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченный органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника уполномоченный организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об уполномоченный организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченный органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя уполномоченный организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об уполномоченный организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об уполномоченный организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в Уполномоченный орган непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами,

предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных уполномоченных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) текст заявления не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, необходимых подписей.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

- если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано, за исключением случаев, установленных Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- жилые помещения, находятся в аварийном состоянии.

- отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.11. 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 документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.13.3. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица уполномоченного органа, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.13.4. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте администрации Волжского муниципального округа.

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

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и

представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, уполномоченный представитель.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель.

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

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование при обращении в МФЦ осуществляется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы должностного лица МФЦ, ответственного за прием заявления и документов.

При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Вариант 1

*Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).*

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан при личном обращении или при обращении в МФЦ, либо решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, случае направления заявления посредством ЕПГУ.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

*Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.3.4. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, МФЦ, через операторов почтовой связи.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно соответствует п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе соответствует п.2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл – использование электронной подписи (простой электронной подписи)
- в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность
- г) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.8. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- поступивший посредством почтового отправления в Уполномоченный орган - в день поступления;

- поданное в электронной форме посредством Единого портала, - в день его подачи;

Способом фиксации результата административной процедуры в Уполномоченном органе является регистрация ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

#### *Межведомственное электронное взаимодействие*

3.3.10. В случае если заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе не представлены документы, указанные в 2.6. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ):

#### *Приостановление предоставления муниципальной услуги*

3.3.11. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги отсутствуют.

#### *Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.3.12. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 49 дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, и при получении Уполномоченным органом всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации Волжского муниципального округа.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ документ, подтверждающий принятие решения, направляется через функционал личного кабинета ЕПГУ с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного

усиленной электронной подписью. Заявитель вправе получить оригинал документа в органе местного самоуправления или почтовой связью.

3.3.15 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

#### *Предоставление результата муниципальной услуги*

3.3.16. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения.

3.3.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе вручается (направляется) заявителю или представителю специалистом уполномоченного органа способом, указанным в заявлении.

3.3.18. В уведомлении об отказе указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

### **3.4. Вариант 2**

#### *«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах».*

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- уведомление об отсутствии ошибок.

3.4.3. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем письменно в произвольной форме по адресу предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, МФЦ, через операторов почтовой связи.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

- при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, предоставляются документы, согласно пп.1) п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, предоставляются документы, согласно пп.1) п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное

Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.



--	--	--	--	--

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО заявителя

*Согласие на обработку своих персональных данных*

Я \_\_\_\_\_

Ф.И.О

Адрес \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность

номер документа

Дата выдачи, орган, выдавший документ

*в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие бессрочно администрации Волжского муниципального округа на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.*

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

Заявитель: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

**Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:**

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. и должность лица)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда Волжского  
муниципального округа (приватизация  
жилищного фонда)»

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат услуги «Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан»</i>	
1.	физическое лицо, уполномоченный представитель
<i>Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»</i>	
2.	физическое лицо, уполномоченный представитель

**Таблица 2. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<i>Результат услуги «Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан»</i>		
1.	Категория заявителя	физическое лицо
		уполномоченный представитель
<i>Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»</i>		
2.	Категория заявителя	физическое лицо
		уполномоченный представитель

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Волжского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)»

Главе Волжского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

(заполняется собственноручно)

Я, \_\_\_\_\_ года  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

рождения, место рождения: \_\_\_\_\_,

гражданство: \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован (ная) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что мне известно о приватизации квартиры, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_, где я проживаю. На жилую площадь в данной квартире не претендую.

Я согласен на приватизацию вышеуказанной квартиры, но сам от участия в приватизации данной квартиры отказываюсь.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

сообщаю, что правовые последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка