



**Российская Федерация  
Костромская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2026 года № 135

г. Солигалич

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Солигаличского муниципального округа Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области [www.soligalich.kostroma.gov.ru](http://www.soligalich.kostroma.gov.ru)

Временно исполняющий  
полномочия главы Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

В.Н. Чижиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области услуги**  
**по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права**  
**приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых**  
**помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (муниципальная услуга)” (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ “О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации”, Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ “О государственной регистрации недвижимости”, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или 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).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:  
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, органов (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

1) Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области:

№ п/п	Наименование	График работы	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты

1	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье –выходной день.	157170, Костромская область, г.Солигалич, ул.Коммунистическая,д.1	+7 (49436)51352 <a href="mailto:soligalich@kostroma.gov.ru">soligalich@kostroma.gov.ru</a>
---	--	---	---	---

2) Местонахождение, контактный телефон и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон
1	МФЦ	Понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье – выходной день.	157170 Костромская область,г.Солигалич, ул. В.Серогодского,д.14	+7 (49436) 8-49-42

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте Солигаличского муниципального округа Костромской области ([soligalich@kostroma.gov.ru](mailto:soligalich@kostroma.gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Услуга по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области и отдел по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги со дня передачи МФЦ данных документов в уполномоченный орган.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (запрос) (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя

- документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

- копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения малолетним гражданином, являющимся членом семьи заявителя;

2.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 Регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 2.5.3. Уполномоченный орган 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и 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 органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) подано заявление, не соответствующее установленной форме;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) документы представлены неправомочным лицом;

4) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 Регламента.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему документах.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2 Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.11.3. Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 Регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации);

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15\* минут;
- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1\* рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.6 Регламента.

3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5\* рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает по форме, содержащейся в приложении № 2,3 к Регламенту, проект решения о предоставлении муниципальной услуги

Проект решения об отказе муниципальной услуги готовится должностным лицом уполномоченного органа при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Регламента, приложение 3,4 .

3.3.4. Проект решения об отказе или предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.5. Решение уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2\* дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги;
- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно

обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

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).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Солигаличского  
муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче справок о  
неиспользовании (использовании) гражданами  
права приватизации жилых помещений, копий и  
дубликатов договоров передачи жилых  
помещений муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан

В администрацию Солигаличского  
муниципального округа Костромской  
области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 1

Запрос

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) гр.

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, место жительства)*

права бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан на территории  
Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением  
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете  
согласие на обработку персональных данных<sup>2</sup>

Подпись лица, подавшего заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

<sup>2</sup> См. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

г

В администрацию Солигаличского  
муниципального округа Костромской  
области

от \_\_\_\_\_<sup>3</sup>  
\_\_\_\_\_

## Запрос

Прошу выдать копию и (или) дубликат договора передачи жилого(ых) помещения  
(ий) муниципального жилищного фонда в собственность граждан

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, место жительства)*

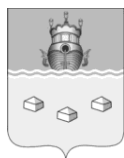
заключенного \_\_\_\_\_ года.

Подпись лица, подавшего заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме Входящий номер регистрации \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>3</sup> Указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛИГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Коммунистическая ул., д.1,  
г. Солигалич, 157170  
тел.(494-36) 5-13-52,  
факс (494-36) 5-12-74**

**E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru**

**ОГРН 1024401437389**

**ИНН/КПП 4426000737/442601001**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче справок о  
неиспользовании (использовании)  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему(ей)

по

адресу:

\_\_\_\_\_ в том, что он (она) за время  
проживания в Солигаличском муниципальном округе Костромской области право  
бесплатной приватизации жилья не использовал(а).

Справка дана по месту требования.

Глава Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛИГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Коммунистическая ул., д.1,**

**г. Солигалич, 157170**

**тел.(494-36) 5-13-52,**

**факс (494-36) 5-12-74**

**E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru**

**ОГРН 1024401437389**

**ИНН/КПП 4426000737/442601001**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г

Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления администрацией Солигаличского  
муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по выдаче справок о  
неиспользовании (использовании) гражданами  
права приватизации жилых помещений, копий и  
дубликатов договоров передачи жилых  
помещений муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
в том, что он (она) использовал(а) право бесплатной приватизации жилья по адресу: 157170,  
Российская Федерация, Костромская область, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (договор N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_),

а гр. \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая, \_\_\_\_\_ ие) по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_, в том, что он (она, они) за время проживания в  
Солигаличском муниципальном округе Костромской области право бесплатной  
приватизации жилья не использовал(а) <\*>.

Справка дана по месту требования.

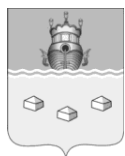
Глава Солигаличского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

-----  
<\*> Сведения о гражданине, не воспользовавшемся правом приватизации жилого помещения, указываются  
в случае, когда такой гражданин проживал совместно с лицом (лицами), приватизировавшим(и) занимаемое  
им жилое помещение.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛИГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Коммунистическая ул., д.1,  
г. Солигалич, 157170  
тел.(494-36) 5-13-52,  
факс (494-36) 5-12-74  
E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru  
ОГРН 1024401437389  
ИНН/КПП 4426000737/442601001  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче справок о  
неиспользовании (использовании)  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан

**Уведомление об отказе  
в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права  
приватизации жилого помещения**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о выдаче справки о \_\_\_\_\_

(неиспользовании, использовании - нужное указать)  
права приватизации жилого помещения.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято решение об отказе в выдаче Вам справки о \_\_\_\_\_ права приватизации

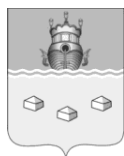
(неиспользовании, использовании - нужное указать)  
жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Глава Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛИГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Коммунистическая ул., д.1,  
г. Солигалич, 157170  
тел.(494-36) 5-13-52,  
факс (494-36) 5-12-74  
E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru  
ОГРН 1024401437389  
ИНН/КПП 4426000737/442601001  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче справок о  
неиспользовании (использовании)  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан

**Уведомление об отказе  
в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого  
помещения муниципального жилищного фонда в собственность**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области  
рассмотрено Ваше заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ договора передачи жилого помещения

(копии, дубликата - нужное указать)  
муниципального жилищного фонда в собственность.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Административным регламентом  
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской  
области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами  
права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых  
помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято решение  
об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(копии, дубликата - нужное указать)  
договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в  
собственность \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Глава Солигаличского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)