



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2015 г.

№ 113

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.40 Устава города Tobolska, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Предоставление муниципальной услуги с помощью многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии соглашениями, заключенными между Администрацией города Tobolska и МФЦ.

3. Председателю комитета по жилью администрации города Tobolska обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Tobolska от 28.06.2012 №63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда».

5. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города (Руппель Н.Я.).

**Глава города**

**В.В. Мазур**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 07 октября 2015 г. № 113

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об администрации г.Тобольска, структурном подразделении администрации г.Тобольска – комитете по жилью, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации г.Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Тобольска на условиях социального найма (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по жилью администрации г.Тобольска (далее - Комитет), который располагается по адресу: 626152, Тюменская область, г.Тобольск, ул.С.Ремезова,27.

Справочный телефон: 8(3456) 22-61-61.

Электронный адрес: [g-tob@yandex.ru](mailto:g-tob@yandex.ru).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru));

в) через МФЦ;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте

администрации г.Тобольск ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Комитета;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для ожидания приема.

1.7. На официальном сайте администрации г.Тобольска, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на информационном стенде в помещении администрации г.Тобольска размещаются:

а) копия Регламента;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) график работы Комитета;

е) круг заявителей;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Комитета и его должностных лиц.

1.8. Лица, обратившиеся в Комитет непосредственно или путем использования средств телефонной связи, сети Интернет, через МФЦ информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При обращении заявителя специалист Комитета дает ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов администрации г.Тобольска для предоставления полного ответа, специалист Комитета может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получаемой информации;

е) оперативность предоставляемой информации.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги,

размещенную в соответствии с пунктом 1.6 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Комитета, ответственными за ее внесение.

1.12. Основными задачами Комитета при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: приватизация муниципального жилищного фонда.

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация г.Тобольска. Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

2.3. В рамках межведомственного взаимодействия Комитет взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службой, Департаментом социального развития Тюменской области, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, ОАО «Тюменским расчетно – информационным центром».

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комитета во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора о передаче жилого помещения в собственность (приватизации);

б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 58 календарных дней со дня подачи документов.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 14;

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. N 1. Ст. 16;

г) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" // Собрание законодательства РФ. 1997. N 30. Ст. 3594; Собрание законодательства РФ. 2011. N 1. Ст. 47;

д) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

е) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" // Российская газета. 1993. N 5;

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Тобольска, по форме согласно приложениям 2, 3 к Регламенту (далее - заявление о приватизации);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или его представителя (подлежит возврату заявителю (заявителям, представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

д) документ о праве пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

е) копия поквартирной карточки на приватизируемое жилое помещение, заверенная выдавшим ее лицом;

ж) документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства на момент подачи заявления, а также подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);

з) документы, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);

и) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;

к) документы о согласии на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

л) письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет на подачу заявления на приватизацию;

м) документ, подтверждающий участие в приватизации жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на

приватизацию жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства о приватизации жилищного фонда;

н) выписка из реестра муниципальной собственности г.Тобольска на жилое помещение;

о) справка о технической характеристике жилого помещения, либо технический паспорт на жилое помещение;

п) кадастровый паспорт жилого помещения.

2.11. Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных подпунктами "б" - "м" пункта 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ.

При личном приеме заявление о приватизации, документы о согласии, предусмотренные подпунктами "к", "л" пункта 2.10 Регламента, подписываются гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления на приватизацию в электронном виде заявление и документы о согласии, предусмотренные подпунктами "к", "л" пункта 2.10 Регламента, должны быть подписаны электронными подписями граждан.

При подаче заявления на приватизацию посредством почтового отправления подписи на заявлении, документах о согласии, предусмотренных подпунктами "к", "л" пункта 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» (при подаче заявления в ходе личного приема), «в», «г», «д» (в части решения суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма), «ж», «з», «к» - «п» пункта 2.10 Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в части приказа (постановления) об установлении над ребенком (гражданином, признанным судом недееспособным) опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области, и свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подтверждающие неучастие заявителей в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991, документы, подтверждающие участие в приватизации жилых помещений лицом, имеющим право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшим право на приватизацию жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства о приватизации жилищного фонда, а также документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 (в части сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, подведомственных органам местного самоуправления), заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, подтверждающие изменение имен (фамилий), в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктами «е», «и», «н», «о», «п» пункта 2.10 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При непредставлении документов, которые в соответствии с настоящим пунктом заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, Комитет запрашивает

недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.14. Должностные лица Комитета не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. В приватизации жилого помещения отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пунктах 1.2 или 1.3 Регламента;

б) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны представляться в обязательном порядке, либо их представление с нарушением пункта 2.13 Регламента

в) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности города Тобольска;

г) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) наличие сведений о вступившем в законную силу судебном акте или акте иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

е) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства администрации г.Тобольска не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам



ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комитета;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Комитета g-tob@yandex.ru;

справочные телефонные номера и электронный адрес Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом "в" пункта 1.7 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.21. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.22. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- д) подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);
- ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя,

последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Комитете в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Комитете и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

### 3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме, а также через МФЦ. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложениях 2 и 3 к Регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о принятии на учет в электронном виде к

нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о принятии на учет направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Комитете. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении информации и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении о принятии на учет при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Комитете. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в учетное дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

### 3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- б) посредством МФЦ;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Комитета, направленное в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы, а также согласно действующему соглашению о взаимодействии.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### 3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе и подлежат истребованию в рамках межведомственного взаимодействия. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и сведений о неучастии в приватизации жилых помещений;

Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком (гражданином, признанным судом недееспособным) опеки (попечительства) или(и) сведений о разрешении органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению (приобретению) жилья;

Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов (в зависимости от информации, предоставленной заявителем): о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, подтверждающих неучастие заявителей в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991, документов, подтверждающих участие в приватизации жилых помещений лицом, имеющим право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшим право на приватизацию жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства о приватизации жилищного фонда, а также документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 (в части сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, подведомственных органам местного самоуправления).

в ОАО «Тюменский расчетно – информационный центр» о предоставлении копии поквартирной карточки.

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

Общий срок предоставления данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим подразделом.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в ее предоставлении.

3.5.5. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.5 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Проверку предоставленных документов осуществляет специалист Комитета, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции.

Специалист Комитета определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении услуги, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

Критерием рассмотрения и подготовки решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, учет их содержания.

3.6.3. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.6.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения (распоряжения) на согласование проекта решения о предоставлении данной услуги и на подпись уполномоченному лицу.

3.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.6.8. Результатом административной процедуры является решение (распоряжение) администрации г.Тобольска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) является поступление к уполномоченному лицу решения (распоряжения) администрации г.Тобольска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В рамках проведения данной административной процедуры должностное лицо, которому поручено ее проведение, при поступлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 6 к Регламенту.

При поступлении решения (распоряжения) администрации г.Тобольска о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 5 Регламента.

Проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) изготавливается в 3 (трех) экземплярах: один - для собственников, указанных в договоре, другой - для администрации г.Тобольска, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Должностное лицо заверяет верность копий документов, составляющих приватизационное дело, необходимые для последующего представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для их передачи заявителям после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются проекты договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.8.2. После завершения подготовки проекты договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приватизационным делом передаются руководителю Комитета для подписания. Руководитель Комитета при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах визы должностного лица.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.3. Подписанные руководителем Комитета уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете, в день их подписания.

Продолжительность действий не должна превышать 1 минуты.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в приватизации жилого помещения, сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу приватизируемого жилого помещения, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, проекты договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в приватизационное дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Проекты договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность передаются должностному лицу Комитета, осуществляющему личный прием граждан, для заключения указанного договора.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.8.6. Для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность заявители обращаются в Комитет в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди в порядке, определенном подразделом 3.3 Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

в) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;



д) вносит рукописно в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность запись о дате его заключения, порядковый номер договора;

е) вносит в Журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

ж) готовит расписку о полученных гражданами после подписания договора документах (договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность определенного количества экземпляров, копий документов, послуживших основанием для заключения данного договора), знакомит с ней, предлагает подписать;

з) выдает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

и) один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, с распиской о получении заявителем документов, должностным лицом Комитета, осуществившим личный прием заявителя, помещается в приватизационное дело.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 58 дней.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой города Тобольска либо по его поручению иными сотрудниками администрации города.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом администрации г.Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации г.Тобольска проверяется:

знание ответственными лицами Комитета требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц администрации г.Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего подается в администрацию г.Тобольска и рассматривается Главой города, иным должностным лицом администрации города в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы города Тобольска могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: г.Тобольск, ул.Аптекарьская,3.

Телефон: 8(3456) 26-40-54, 26-40-68.

График работы и график приема граждан: второй и четвертый четверг месяца с 15:00 до 18:00.

Адрес электронной почты: [pervuuzam@admtoob.ru](mailto:pervuuzam@admtoob.ru).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г.Тобольска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу администрации г.Тобольска официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование администрации г.Тобольска, должностного лица администрации г.Тобольска, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Тобольска, должностного лица администрации г.Тобольска, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

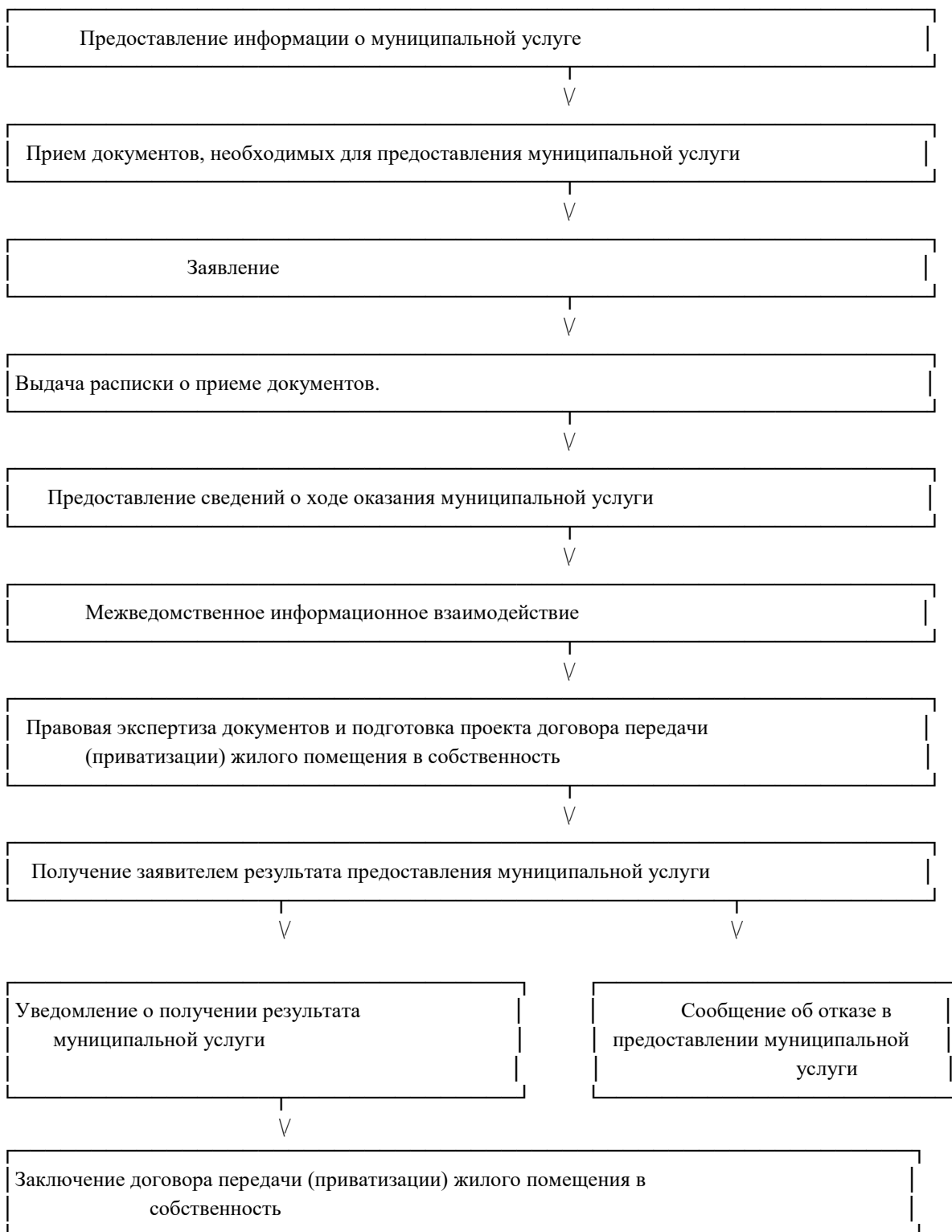
Заявитель имеет право запрашивать и получать в администрации г.Тобольска, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия администрации г.Тобольска, должностного лица администрации г.Тобольска, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации г.Тобольска и на Едином портале.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**



Приложение 2  
к Регламенту

Заявители:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты  
документа, удостоверяющего

личность (при его отсутствии свидетельства  
о рождении), место жительства

(телефон, факс, адрес электронной почты указываются  
по желанию заявителя)

2. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_

Согласно достигнутому между нами согласию о приватизации жилого  
помещения просим передать в собственность в порядке приватизации жилое  
помещение по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на  
условиях \_\_\_\_\_ собственности

(нужное вписать: единоличной, общей)

следующему(-им) члену(-ам) семьи: \_\_\_\_\_.

(указать ФИО в именительном падеже)

Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением,  
является: \_\_\_\_\_.

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего  
документа)

Заявляем, что ранее в приватизации жилых помещений на территории  
Российской Федерации не участвовали. В ниженазванные периоды времени были  
зарегистрированы по следующим адресам (данный абзац заполняется  
заявителями, участвующими в приватизации жилого помещения):

Фамилия, имя, отчество	Период регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, выданного органом опеки и попечительства)

Подписи заявителей:

	Фамилия, имя, отчество	Подпись

Личности заявителей установлены, подлинность подписей заявителей  
удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа  
не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты  
документа, удостоверяющего

личность (при его отсутствии свидетельства  
о рождении), место жительства

(телефон, факс, адрес электронной почты указываются  
по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_

Прошу передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение  
по адресу: \_\_\_\_\_

Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением,  
является: \_\_\_\_\_  
(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего  
документа)

Заявляю, что ранее в приватизации жилых помещений на территории  
Российской Федерации не участвовал. В ниженазванные периоды времени был  
зарегистрирован по следующим адресам:

Период регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю  
(при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не  
заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,  
\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_



Расписка  
о приеме документов для приватизации жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения  
по адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_,  
принял от \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

№	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_, составляет 58 дней со дня приема заявления.

О необходимости получения результата муниципальной услуги - заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Регламенту

Гражданину(ам):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина)

Уведомление  
о получении результата муниципальной услуги  
по приватизации жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о приватизации жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, принято решение о передаче в Вашу собственность (приватизации) указанного жилого помещения.

Для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность приглашаю Вас в \_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ в пределах графика работы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Гражданину(ам):

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства гражданина)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства гражданина)

Сообщение

об отказе в приватизации жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в приватизации жилого помещения

по адресу: \_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приватизации жилого помещения)

\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 2.17 Регламента и краткое описание фактического

\_\_\_\_\_ обстоятельства)

Отказ в приватизации жилого помещения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)