



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2018 г.

№ 14

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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 39, 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Положения административного регламента, регулирующие организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» при обращении заявителя в государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги, вступают в силу после внесения изменений в соглашение о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 07.10.2015 №113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города (Руппель Н.Я.).

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Тобольска
от 14 февраля 2018 г. № 14

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

в части приватизации жилого помещения - гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ город Тобольск на условиях социального найма;

в части внесения изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, расторжения договора приватизации - гражданам Российской Федерации, заключившим данный договор приватизации;

в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения - гражданам Российской Федерации, приватизировавшим жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация муниципального жилищного фонда.
Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:
приватизация жилого помещения;
внесение изменений в договор приватизации;
расторжение договора приватизации;
передача в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является комитет по жилью Администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- а) при приватизации жилого помещения:
уведомление, содержащее предложение заключить договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (далее - договор приватизации);
уведомление об отказе в приватизации жилого помещения;
- б) при внесении изменений в договор приватизации:
уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о внесении изменений в договор приватизации;
уведомление об отказе во внесении изменений в договор приватизации;
- в) при расторжении договора приватизации:
уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о расторжении договора приватизации;
уведомление об отказе в расторжении договора приватизации;
- г) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:
уведомление, содержащее предложение заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения (далее - договор безвозмездной передачи);
уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при приватизации жилого помещения - 35 рабочих дней;
- б) при внесении изменений в договор приватизации - 5 рабочих дней;
- в) при расторжении договора приватизации - 22 рабочих дня;
- г) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения - 35 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. №31. Ст. 4179.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 6 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, установлен в приложении 7 к Регламенту. Документы, указанные в приложении 7 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения:

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие указанных документов (сведений из них) в распоряжении Администрации, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

в) документы, представленные заявителем, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении Администрации, не подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;

г) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

д) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, имеющего право на приватизацию заявленного жилого помещения, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:

а) лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменений в договор приватизации, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

б) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

в) основания для внесения изменений в договор приватизации не относятся к таким основаниям, как исправление допущенных технических ошибок в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:

а) лицо, обратившееся с заявлением о расторжении договора приватизации, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

б) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

в) внесение Росреестром в Единый государственный реестр недвижимости записей о государственной регистрации права собственности граждан на приватизированное жилое помещение.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие указанных документов (сведений из них) в распоряжении Администрации, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

в) наличие в собственности заявителя иного жилого помещения (доли в праве общей собственности на иное жилое помещение);

г) отсутствие регистрации по месту жительства заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении о передаче жилого помещения;

д) жилое помещение, указанное в заявлении о передаче жилого помещения, не являлось собственностью муниципального образования городская округ город Тобольск;

е) наличие сведений о вступившем в законную силу судебном акте или акте иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки в отношении данного жилого помещения;

ж) жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в установленном законом порядке признано непригодным для проживания или располагается в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу или реконструкции;

з) обращение заявителя, гражданина, являющегося одним из собственников ранее приватизированного помещения, с заявлением о прекращении процедуры передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения;

и) лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

к) прекращение права собственности заявителя на жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать конкретные основания, из установленных в пунктах 2.9.1. - 2.9.4. Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

2.9.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не устанавливается по причине отсутствия данных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Комитет или МФЦ осуществляется в день поступления. При поступлении заявления в Комитет в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Комитет по жилью Администрации города Тобольска: ул.Семена Ремезова, дом 27, г.Тобольск, Тюменская область, индекс 626152.

Справочный телефон Комитета: 8(3456) 25-01-93.

Электронный адрес Комитета: g-tob@yandex.ru

График работы Комитета: понедельник-четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области: г.Тобольск, 8 мкр., стр.32.

Справочный телефон МФЦ: 8(3456)22-75-02.

График работы МФЦ: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00, воскресенье – выходной день.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Комитета или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Комитета, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Комитета при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), Единого портала, Регионального портала, сайта Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6. Регламента, посредством личного приема в Комитет или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Комитета или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

в) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки приведена в приложении №6 к Регламенту);

г) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Комитета:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Комитета принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Комитета, регистрируется в системе документооборота Комитета и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления от МФЦ сотрудник Комитета обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Комитета, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Комитет или МФЦ не должен превышать 45 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, заявителем по собственной инициативе, сотрудник Комитета не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Комитете, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в подразделе 2.7 Регламента. В случае, если автоматизированная система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает, межведомственные запросы направляются в указанные органы и организации на бумажных носителях.

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

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

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Комитета совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям подразделов 2.6., 2.7. Регламента (приложений №6 и 7 к Регламенту), а также проверяет их на наличие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9. Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1 - 2.9.4 Регламента осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего предложение заключить договор приватизации (вместе с проектом договора приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить соглашение о внесении изменений в договор приватизации (вместе с проектом соглашения о внесении изменений в договор приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить соглашение о расторжении договора приватизации (вместе с проектом соглашения о расторжении договора приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить договор безвозмездной передачи (вместе с проектом договора о безвозмездной передаче); с указанием срока, в течение которого заявителю необходимо подписать соглашение - 40 рабочих дней со дня направления уведомления;

при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9.1 - 2.9.4 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения; уведомления об отказе во внесении изменений в договор приватизации; уведомления об отказе в расторжении договора приватизации; уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи; с обязательной ссылкой на положения подраздела 2.9. Регламента, являющиеся основанием для отказа;

3) передает проекты документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее - проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений), на утверждение

(подписание) должностному лицу Комитета, уполномоченному на их подписание (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета).

3.2.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Комитета, уполномоченным на их подписание (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета), в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Комитета не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Комитета, уполномоченным на их подписание (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета), проектов уведомлений обеспечивает их регистрацию. Уведомления направляются заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении. Проекты договоров (соглашений) направляются в МФЦ для подписания заявителем и вручению ему его экземпляров вне зависимости от способа поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Направление уведомлений и проектов договоров (соглашений) должно быть осуществлено не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания должностным лицом Комитета, уполномоченным на их подписание (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета).

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются в системе документооборота Комитета.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в МФЦ договоров (соглашений) и/или уведомлений в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в системе документооборота Комитета.

3.2.7. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в приватизационное дело.

3.2.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Комитета.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) уведомлений заявителю является поступление сотруднику Комитета результата муниципальной услуги, подписанного должностным лицом Комитета, уполномоченным на его подписание (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета).

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги:

при приватизации жилого помещения - 35 рабочих дней;

при внесении изменений в договор приватизации - 5 рабочих дней;

при расторжении договора приватизации - 22 рабочих дня;

при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения - 35 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель,

ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на постоянной основе.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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).

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, у заявителя;

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 Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой города либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



В _____
Администрации _____
Заявитель (заявители):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, _____
_____ удостоверяющего личность (при его отсутствии - свидетельства о рождении), место жительства (телефон, адрес _____
_____ электронной почты указываются по желанию заявителя)
2. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

Прошу (просим) передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: _____, на условиях _____ собственности (нужное вписать: единоличной, общей: в равных долях или указать доли) следующему(-им) члену(-ам) семьи: _____ (указать ФИО в именительном падеже) Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является: _____.

(необходимо указать наименование документа, реквизиты правоустанавливающего документа)

Заявляю (заявляем), что _____ (фамилия, имя, отчество лица (лиц), участвующего (-щих) в приватизации) ранее в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовали.

В ниженазванные периоды времени был (-ли) зарегистрирован (-ны) по следующим адресам (данный абзац заполняется заявителями, участвующими в приватизации жилого помещения, в случае непредставления по собственной инициативе документов о регистрации по месту жительства в период времени с 04.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 04.07.1991):

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

В соответствии с требованиями [ст. 2](#) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" не представляю (-ем) документа о согласии _____ (ФИО) на приватизацию жилого помещения, как лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на приватизацию жилого

помещения в связи с участием в приватизации жилого помещения, находящегося по адресу: _____, в _____ г.

(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств).

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено

_____ (реквизиты документа, выданного органом опеки и попечительства)

(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ
	<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации <i>(в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)</i>

Подписи заявителей <*>:

№ п/п	фамилия, имя, отчество	На приватизацию жилого помещения согласен	с участием или без участия в доле права собственности	Подпись

Личность (личности) заявителя (-лей) установлена (-ны), подлинность подписи (-сей) заявителя (-лей) удостоверяю:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

<*> Расписываются граждане, проживающие в жилом помещении и имеющие право на участие в приватизации.

В _____

Администрации _____

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

о внесении изменений в договор передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность

Дата _____

Прошу внести изменения в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, заключенного в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в связи с: _____

(указываются конкретные данные, которые подлежат уточнению)

Выражаем согласие на внесение изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ _____
	<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации _____ <i>(в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)</i>

Подпись заявителя _____

Личность (личности) заявителя (заявителей) установлена (-ны), подлинность подписи (-ей) заявителя (-ей) удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/ФИО/
Дата _____ вх. N _____

В _____
Администрации _____

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 о расторжении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

Дата: _____

Прошу расторгнуть договор передачи приватизации жилого помещения в собственность от _____ N _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Предварительное согласие органов опеки и попечительства на расторжение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность получено:

_____ (указать реквизиты документа)

_____ (данный абзац заполняется заявителем при наличии соответствующих обстоятельств).

Выражаем согласие на расторжение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ _____
	<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации _____ <i>(в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)</i>

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Личность (личности) заявителя(ей) установлена(ны), подлинность подписи(ей) заявителя(ей) удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____ /ФИО/

Дата _____ вх. N _____

В _____
Администрации _____

Заявитель:

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

удостоверяющего личность
(при его отсутствии - свидетельства

о рождении), место жительства
(телефон, адрес

электронной почты
указываются по желанию заявителя)

Заявление о передаче в муниципальную собственность ранее
приватизированного жилого помещения

Дата: _____

Прошу принять в муниципальную собственность _____ ранее
приватизированное жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, заключив договор безвозмездной передачи
жилого помещения в муниципальную собственность.

Документом, подтверждающим право собственности на приватизированное жилое
помещение, является: _____.

(указываются название и реквизиты документа)

Предварительное согласие органов опеки и попечительства на заключение договора
безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность получено

(указать реквизиты документа)

(данный абзац заполняется заявителем при наличии соответствующих обстоятельств).

Выражаем согласие на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в
муниципальную собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более
собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ _____
	<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации _____ <i>(в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)</i>

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Личность (личности) заявителя(ей) установлена(ны), подлинность подписи(ей) заявителя(ей) удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях		
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Приватизация жилого помещения		
1. Документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных):		
ордер на жилое помещение либо корешок ордера, выданные в установленном порядке (за исключением корешков ордеров, выданных Администрацией);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
выписка из решения (копия решения) администрации предприятия (организации) о предоставлении служебного помещения заявителю (члену семьи заявителя) либо договор найма служебного жилого помещения, заключенный с заявителем (членом семьи заявителя), - в случае	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса

приватизации служебного помещения, в отношении которого выдан служебный ордер на жилое помещение предприятию (организации);		
договор социального найма жилого помещения - (за исключением договоров социального найма, заключенных с Администрации);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
решение суда, вступившее в законную силу, о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма	копия, заверенная судом, принявшим решение	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение (за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации и подведомственных организаций)	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
3. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний (за исключением документов, выданных Департаментом социального развития Тюменской области)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
4. Документы (сведения из них), подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991) в	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации		
5. Документ, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением)	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
6. Документ, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
7. Согласие, выраженное в письменной форме, законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет либо лица, ограниченного судом в дееспособности, на подачу заявления о приватизации либо на отказ от приватизации жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
8. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
9. Документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

10. Документы о наличии у заявителя и лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, права собственности на жилые помещения в случае, если права на такие жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Внесение изменений в договор приватизации		
1. Документы, подтверждающие обстоятельства для внесения изменений в договор приватизации (технические ошибки (опечатки) в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина)	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
2. Соглашения, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на внесение изменений в договор приватизации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
Расторжение договора приватизации		
1. Соглашения, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на расторжение договора приватизации	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Передача в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения		
1. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора безвозмездной передачи, в случае если собственником по договору приватизации является несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным (за исключением документов, выданных Департаментом социального развития Тюменской области)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Соглашения, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
3. Поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение (за исключением документов, имеющих в	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

распоряжении Администрации или подведомственной организации)	до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	(выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
4. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре о приватизации)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
6. Документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

**Исчерпывающий перечень
документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых
заявителем не является обязательным,
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
(в случае их предоставления по собственной инициативе)**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
Приватизация жилого помещения		
1. Поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний, выданное Департаментом социального развития Тюменской области	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации		
<p>4. Документы о зарегистрированных правах на недвижимое имущество для граждан, менявших место жительства после 04.07.1991 (подтверждающие участия либо неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания после 04.07.1991):</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости со всех мест жительства гражданина в Российской Федерации, а также копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела (в случае, если в справке о наличии права собственности на объекты недвижимости не указан вид договора, являющегося основанием для возникновения права собственности); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также справка о содержании правоустанавливающих документов (в случае, если в выписке из ЕГРН не указаны вид договоров, являющихся основанием для возникновения права собственности). В случае смены фамилии, имени, отчества справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями. 	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
6. Документ о праве пользования жилым	оригинал	электронный документ,

помещением (один из указанных): ордер на жилое помещение (корешок ордера), договор социального найма жилого помещения, выданные Администрацией	(предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Расторжение договора приватизации		
1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении о расторжении договора приватизации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на расторжение договора приватизации, в который включены несовершеннолетнее лицо граждан, признанный судом недееспособным	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Передача в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения		
1. Поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора безвозмездной передачи, в случае если собственником по договору приватизации является несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным, выданное Департаментом социального развития Тюменской области	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
3. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его

актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре приватизации)	либо нотариально заверенная копия	лица или нотариуса
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, указанное в заявлении о передаче жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документ (сведения) уполномоченного органа о принадлежности жилого помещения, указанного в заявлении о передаче жилого помещения (выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) либо копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела, из ГКУ ТО «Центр хранения учетно-технической документации» либо соответствующие сведения Администрации)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
7. Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче (ГКУ ТО «Центр хранения учетно-технической документации»)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
8. Кадастровый паспорт жилого помещения (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
9. Решение о признании жилого	копия, заверенная	электронный документ,

помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии такого решения)	выдавшим оригинал решения органом (подведомственной организацией)	удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
10. Справка об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса