



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2022 г.

№ 28-пк

### О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 14.02.2018 №14

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 14.02.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (с изменениями, внесёнными постановлениями Администрации города Tobolska от 24.05.2019 №37, от 22.07.2020 №39-пк) следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» (за исключением приложений к регламенту), в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 27 апреля 2022 г. № 28-пк

**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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация).

**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 (далее - заявители).

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).

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации <http://www.admtobolsk.ru> в разделе Департамент имущественных отношений, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а

также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю (представителю заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

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

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

Приватизация муниципального жилищного фонда.

Муниципальная услуга включает следующие ~~подуслуги~~ услуги:

- 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.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент имущественных отношений Администрации города Тобольска (далее – Департамент).

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 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

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

- а) при приватизации жилого помещения - 35 рабочих дней, но не более двух месяцев;
- 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. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в разделе Департамент имущественных отношений, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**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**

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения:**

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) 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);

- договор социального найма жилого помещений (за исключением договоров социального найма, заключенных с Администрацией или подведомственными организациями);

- решение суда с отметкой о вступлении в законную силу о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма;

5) поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение (за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации и подведомственных организаций);

6) документы (сведения из них), подтверждающие регистрацию по месту жительства с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991), (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 11.07.1991) в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

8) документы, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

9) 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;

10) документы, представляемые при невозможности подтвердить регистрацию по месту жительства в определенный период времени (могут быть предоставлены такие документы как: справка об отбытии наказания в местах лишения свободы, справка о прохождении военной службы, военный билет, решение суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта проживания);

11) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, в части свидетельства о государственной регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда о приобретении несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств);

12) документы о зарегистрированных правах на недвижимое имущество после 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991) (подтверждающие неучастие заявителя (изъявившего желание на участие в приватизации жилого помещения) в приватизации жилых помещений и (или) участие 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)(за исключением документов, находящихся в распоряжении Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»), а также документов в отношении жилых помещений права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

### **2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:**

1) заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие обстоятельства для внесения изменений в договор приватизации: технические ошибки (опечатки) в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина (свидетельства о регистрации актов гражданского состояния представляются в случае, если они выданы органами иностранного государства, также предоставляется их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

5) согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на внесение изменений в договор приватизации;

6) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, в части свидетельства о государственной регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда о приобретении несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств).

### **2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:**

1) заявление по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на расторжение договора приватизации;

5) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) в случае отличия указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах);

6) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, в части свидетельства о государственной регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда о приобретении несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств).

### **2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:**

1) заявление по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) в форме электронного документа, - при обращении за

предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  
4) согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения;

5) поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение (за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации или подведомственной организации);

6) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) в случае отличия указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре о приватизации;

7) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста (свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о приобретении несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств));

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

**2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения запрашиваются:**

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации);

2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (такие как: поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации);

3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства Российской Федерации 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;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991, на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации;

5) документы о зарегистрированных правах на недвижимое имущество для граждан, менявших место жительства после 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991 (подтверждающие участие либо неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания после 11.07.1991):

- 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), выданная ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»);

- 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;

6) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния;

7) документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных): ордер на жилое помещение (корешок ордера), договор социального найма жилого помещения, выданные Администрацией или подведомственными организациями.

**2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:**

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации);



2) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (при отличии указанных личных данных граждан, от данных, содержащихся в договоре приватизации).

**2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:**

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении о расторжении договора приватизации;

3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства Российской Федерации на расторжение договора приватизации, в который включены несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным;

4) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (при отличии указанных личных данных граждан, от данных, содержащихся в договоре приватизации).

**2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:**

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации);

2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (могут быть такие как, поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации);

3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства Российской Федерации на заключение договора безвозмездной передачи, в случае если собственником по договору приватизации является несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным;

4) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре приватизации);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении о передаче жилого помещения;

6) 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 ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» либо соответствующие сведения Администрации);

7) 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;

8) справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче (из ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»);

9) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии такого решения);

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»);

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

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

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

г) обращение заявителя (представителя заявителя) либо гражданина, не участвующего в приватизации, имеющего право на приватизацию заявленного жилого помещения, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения;

д) документы, предоставленные представителем заявителя, или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

### **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 (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, 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;

г) документы, предоставленные представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

### **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 (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

в) внесение Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в Единый государственный реестр недвижимости записей о государственной регистрации права собственности граждан на приватизированное жилое помещение;

г) документы, предоставленные представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

**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 (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Регламента, 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 городской 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 (представителем 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;

л) документы, предоставленные представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

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. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

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

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

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

#### **2.12. 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

#### **2.14. 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**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя 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 Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) 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](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» 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) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**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. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

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

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в Департамент в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), сотрудник МФЦ:

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

б) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает регистрацию заявления в журнале (системе документооборота), применяемом в МФЦ, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1-3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Департамента обеспечивает его регистрацию в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на утверждение (подписание) соответствующего проекта и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник Департамента обеспечивает их прием.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Департамента, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

### **3.3. Рассмотрение заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, сотрудник Департамента не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Департаменте, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), либо получает требуемую согласно подразделу 2.7 Регламента информацию посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

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

3.3.3. Сотрудник Департамента совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламентом, 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 договор либо 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа;

3) передает проекты документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее - проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений), на утверждение (подписание) должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта.

3.3.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующих проектов договоров (соглашений) и/или уведомлений обеспечивает их регистрацию. Уведомления направляются заявителю (представителю заявителя) способом получения результата услуги, указанным в заявлении. Проекты договоров (соглашений) направляются в



МФЦ для подписания заявителем (представителем заявителя) 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 со дня их подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются в журнале, системе документооборота, применяемой в Департаменте или в МФЦ.

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

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

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

3.3.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Департамента.

3.3.9. Критерием для выдачи (направления) договоров (соглашений) и/или уведомлений заявителю (представителю заявителя) является поступление сотруднику МФЦ результата муниципальной услуги, подписанного в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

#### **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) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующим нормативным правовым актом:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель (заявители):

1. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата и место  
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<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(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)

в совершеннолетнем возрасте в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовали.

В ниже названные периоды времени был(-и) зарегистрирован(-ы) 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 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991):

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

В случае отсутствия регистрации по месту жительства указать период и основания отсутствия регистрации \_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями статьи 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не представляю (-ем) документ 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).

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака)

(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить на адрес электронной почты
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

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(-ей) установлена(-ы), подлинность подписи(-ей) заявителя(-ей) удостоверяю:

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

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель (заявители):

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

*фамилия, имя, отчество, дата и место  
рождения, реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность  
(при его отсутствии - свидетельства*

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

*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

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена  
имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака)

*(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"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, дата и место  
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  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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)*

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена  
имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака)

\_\_\_\_\_  
*(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств)*

Уведомление результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	о	выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить на адрес электронной почты
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

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

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

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество,  
дата и место рождения, реквизиты документа,*

\_\_\_\_\_  
*удостоверяющего личность  
(при его отсутствии - свидетельства*

\_\_\_\_\_  
*о рождении), место жительства  
(телефон, адрес*

\_\_\_\_\_  
*электронной почты  
указывается 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):*

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена  
имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака)

\_\_\_\_\_  
*(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств)*

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить на адрес электронной почты
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

*1 Указываются все граждане, участвующие в приватизации*

*2 Расписываются все граждане, проживающие в жилом помещении и имеющие право на участие в приватизации, в том числе и те, кто имеет право на участие в приватизации, но не участвует в приватизации.*