



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГАНДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04 июня 2024**

**№ 017**

**О внесении изменений в постановление от 05.12.2022 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Богандинского муниципального образования, Администрация Богандинского муниципального образования постановила:

1. Внести в постановление администрации Богандинского муниципального образования от 05.12.2022 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Приватизация муниципального жилищного фонда»» (далее — постановление) следующие изменения:

в абзаце 2 пункта 2.6.5. постановления слова «предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»» заменить словами «в порядке, установленном действующим законодательством.»;

пункт 5.2. изложить в новой редакции:

- 5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

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

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

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

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Администрацией Богандинского муниципального образования и разместить на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района ([www.atmg.ru](http://www.atmg.ru)) в разделе Богандинское МО/Муниципальные правовые акты в сети Интернет.

3. Установить, что положения административного регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Установить, что положение административного регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста, курирующего данное направление деятельности.

И.о Главы муниципального образования

В.Р. Азиатов

**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 Богандинского муниципального образования (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 Богандинского муниципального образования 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).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Приватизация муниципального жилищного фонда.

Муниципальная услуга включает следующие 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 Отдел по правовой, кадровой работе и муниципальной службе (далее – Отдел).

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 «Многофункциональным центром 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, 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 Администрации в соответствии с подразделом 2.13 Регламента до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации 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, размещен на 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», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **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 (далее - документы) и направляемых по выбору заявителя

(представителя заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyuмен.ru](http://www.uslugi.admtyuмен.ru)) (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) либо предоставляемых на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ:

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 Администрацию; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале услуг в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа;

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 или подведомственными организациями);

- 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 приватизации служебного помещения, в отношении которого выдан служебный ордер на жилое помещение предприятию (организации);

- 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) 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;

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);

7) документы, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения или письменный отказ от приватизации жилого помещения указанных лиц (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки о согласии либо отказе и подписи лица в заявлении об оказании услуги);

8) 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 (не требуется в случае приобретения дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста);

9) 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);

10) 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 с отметкой о вступлении в силу о приобретении несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств);

11) 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.admtyumenu.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 (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);

б) 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.admtyumenu.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 (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);

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);

б) 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.admtymen.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 (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);

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 договоре о приватизации;

б) 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 личность представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случае установления личности представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

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. При обращении посредством Единого портала, Регионального портала, указанный документ должен быть подписан электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.6.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью выдавших их лиц (или нотариуса) электронные копии документов, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц (или нотариуса).

2.6.7. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**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 Отделом 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;

б) 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;

8) сведения Управления Министерства внутренних дел России о лицах зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу.

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»).

Во всех случаях запрашиваются:

- сведения Управления Министерства внутренних дел России по Тюменской области о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- сведения о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

- сведения органов опеки и попечительства из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- решение органов опеки и попечительства Российской Федерации о приобретении несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме, свидетельство о заключении брака, выданное органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (в случае приобретения несовершеннолетним заявителем дееспособности в полном объеме).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7 Регламента;

е) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

ж) непредставление заявления, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случаях если представление документа подтверждающего полномочия представителя является обязательным).

з) выявлено несоблюдение 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), в документах, представленных в электронной форме.

## **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;

е) жилое помещение не является собственностью Богандинского муниципального образования.

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.

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

е) Богандинское муниципальное образование не является стороной договора приватизации.

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;

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

е) Богандинское муниципальное образование не является стороной договора приватизации.

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 (представителем заявителя) 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 Богандинского муниципального образования;

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 (представителя 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, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление 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 электронной форме 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 Администрации 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 Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации 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 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» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

- 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 Богандинского муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 277).

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

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

#### **3.1. 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.
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

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, Регионального 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 Единого портала, 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 Администрацией, 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.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник:

- рассматривает поступившие заявления и документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.



3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **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 Администрацию 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) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (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 регистрации, 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.

либо

г) формирует электронные образы заявления, а также представленных заявителем документов;

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник 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.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента, обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистраций.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом.

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.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или лично через МФЦ, сотрудник проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в подразделе 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию заявления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник обеспечивает их регистрацию в журнале регистраций.

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 не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, 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 совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламента 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) Главе Богандинского муниципального образования.

3.3.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию Главой Богандинского муниципального образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Богандинского муниципального образования 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 Главой Богандинского муниципального образования.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются в журнале регистрации.

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 журнал регистрации.

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 сотрудник Отдела.

3.3.9. Критерием для выдачи (направления) договоров (соглашений) и/или уведомлений заявителю (представителю заявителя) является поступление сотруднику результата муниципальной услуги, подписанного Главой Богандинского муниципального образования.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 2.13, 3.2 Регламента.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Администрация при получении указанного заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **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.

##### **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 (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей 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 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 должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

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

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

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 Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 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), СНИЛС, 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

<sup>1</sup>Указываются все граждане, участвующие в приватизации

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 )*

Заявляю(ем), что совместно со мной (с нами) в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

проживают в качестве членов семьи нанимателя и зарегистрированы по месту жительства:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

Кроме того в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

имеются временно отсутствующие граждане (в том числе снятые с регистрационного учета по месту жительства) в связи с нахождением в местах лишения свободы, прохождением срочной военной службы, лечения и пр.:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю дата снятия с регистрационного учета (в случае снятия с регистрационного учета), основания временного отсутствия)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю дата снятия с регистрационного учета (в случае снятия с регистрационного учета), основания временного отсутствия)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прощу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

Подписи заявителей<sup>2</sup>:

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

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет

(ФИО) \_\_\_\_\_

принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объявлением его полностью дееспособным на основании

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме)  
(заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>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.



В \_\_\_\_\_

Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель (заявители):

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

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

*удостоверяющего личность*

*(при его отсутствии - свидетельства*

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

*о рождении), СНИЛС, 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 )*

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет

(ФИО) \_\_\_\_\_

принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объявлением его полностью дееспособным на основании

\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме)*

*(заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)*

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты
		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), СНИЛС, 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 )*

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет

(ФИО) \_\_\_\_\_

принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объявлением его полностью дееспособным на основании

\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме)*

(заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель:

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

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

\_\_\_\_\_  
*о рождении), СНИЛС, 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)*

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет  
 (ФИО) \_\_\_\_\_

принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объ-  
 явлением его полностью дееспособным на основании

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме)

(заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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. № \_\_\_\_\_

№	Администрация _____			
	муниципального образования			
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения), СНИЛС
	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)		
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица)		
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ _____ _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки) _____ _____ _____ (опечатки)				
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: <input type="checkbox"/> посредством направления на указанный выше адрес электронной почты, в форме электронного документа подписанного электронной подписью <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше адрес <input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия) Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ _____		_____ _____ «__» _____ г.	

	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	«__» _____ ____ г.
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	



