Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2012 г. N 2750

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 07.10.2013 N 2533, от 07.08.2015 N 1743, от 08.06.2016 N 1246,от 29.12.2017 N 2514, от 24.08.2018 N 1571, от 17.12.2018 N 2409,от 28.05.2021 N 1165, от 11.11.2022 N 2057, от 30.12.2022 N 2489,от 30.12.2022 N 2496) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P43) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 27.09.2012 N 2750

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)" ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 07.10.2013 N 2533, от 07.08.2015 N 1743, от 08.06.2016 N 1246,от 29.12.2017 N 2514, от 24.08.2018 N 1571, от 17.12.2018 N 2409,от 28.05.2021 N 1165, от 11.11.2022 N 2057, от 30.12.2022 N 2489,от 30.12.2022 N 2496) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги - отдел по учету и распределению жилой площади Управления (далее - Отдел).

6. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться по следующим адресам и телефонам:

адрес Управления: ул. Калинина, 39, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

телефоны для справок: (3823)78 00 17; (3823)78 00 74; (3823)78 00 86;

факс: (3823)78 00 35;

адрес электронной почты: tizmail@uzhkh.seversknet.ru;

график приема специалистами Управления по вопросам приватизации жилых помещений:

четверг - с 09.00 до 17.30 (перерыв - с 12.30 до 13.15).

7. Результатом предоставления услуги является заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - договор на приватизацию) либо отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

8. Согласно статье 8 Федерального закона от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" решение вопроса о передаче в собственность граждан жилых помещений (далее - приватизация) принимается начальником Управления по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги ([форма 1](#P267) прилагается) и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (его уполномоченным представителем) (далее - заявитель) одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Управления;

3) в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

8.2. Запись на прием к специалистам Управления для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации", Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по утвержденной форме ([форма 1](#P267) прилагается) и следующие документы:

1) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2021 N 1165;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста.

Абзацы второй - третий утратили силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2514;

3) заявления по прилагаемой форме об отказе от участия в приватизации (в случае отказа гражданина на участие в приватизации жилого помещения) или заявление по прилагаемой форме об участии в приватизации ([форма 3](#P426) и [форма 4](#P469) прилагаются);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2021 N 1165;

б) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности в случае, если граждане не могут явиться лично;

в) паспорт доверенного лица;

г) вступившие в законную силу судебные акты;

5) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2021 N 1165;

6) справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 г. - для граждан, изменивших место жительства после 11 июля 1991 г.;

7) документы АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о том, что ранее занимаемые по договорам социального найма жилые помещения не были приватизированы;

8) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

9) справку о регистрации в общежитии - для учащихся и студентов, снятых с регистрационного учета на время учебы;

10) ксерокопию справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания, - для граждан, отбывавших срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 г. Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

а) доверенность, заверенную начальником учреждения или нотариально, - при участии в приватизации;

б) заявление об отказе в приватизации, заверенное начальником учреждения или нотариально, - в случае отказа гражданина от приватизации.

В случае отказа гражданина от приватизации жилого помещения документы, указанные в [подпунктах 5](#P91) - [10 пункта 10](#P96), на этого гражданина не требуются.

11. Договор социального найма, находящийся в распоряжении Управления, приобщается к представленным заявителем документам. В случае отсутствия в Управлении договора социального найма (сведений о нем) данный документ представляется заявителем.

12. Управление запрашивает с использованием каналов межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости из филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Томской области; выписку о включении жилого помещения в реестр муниципального имущества (жилые объекты) из Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

13. Основания для отказа в принятии документов отсутствуют.

13.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) не предоставлены документы, указанные в [пункте 10](#P81);

2) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

3) на жилое помещение муниципального жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

4) отсутствие документа, подтверждающего, что право на приватизацию жилья не было использовано ранее;

5) невключение в участники приватизации жилого помещения несовершеннолетних членов семьи до 18 лет (без разрешения органов опеки и попечительства);

6) жилое помещение находится в аварийном состоянии или входит в состав специализированного жилищного фонда ЗАТО Северск;

7) жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества ЗАТО Северск;

8) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, либо лицо, действующее без доверенности.

14.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P81) настоящего Административного регламента, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приватизации и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

18. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

19. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов от гражданина;

2) регистрацию заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений;

3) формирование межведомственных запросов и получение документов по ним;

4) проверку документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию;

5) принятие решения о заключении договора на приватизацию либо об отказе в заключении договора на приватизацию, подписание начальником Управления уведомления об отказе в приватизации (уведомление вручается лично гражданину или почтовым отправлением);

6) подписание гражданами заявлений и договора на приватизацию;

7) подписание договора на приватизацию начальником Управления и регистрация договора в книге регистраций договоров на приватизацию;

8) выдачу заявителю договора на приватизацию.

[Блок-схема](#P585) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем (либо его полномочным представителем) лично, электронной почтой, через порталы заявления по установленной форме ([форма 1](#P267) прилагается) в Управление.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пунктах 10](#P81) Административного регламента.

Заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения и заявления об участии в приватизации оформляются в присутствии специалиста Управления.

Специалистом Управления проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 10](#P81) и [11](#P100) настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о передаче в собственность граждан жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

22. Поступившее заявление специалист Управления регистрирует в книге регистрации заявлений на приватизацию в 3-дневный срок. Заявителю при личном обращении выдается расписка о принятии документов для оформления приватизации ([форма 5](#P512) прилагается); при обращении в электронном виде в системе электронного документооборота.

23. В однодневный срок после регистрации заявления на приватизацию и сопутствующих документов специалистом Управления формируются и направляются межведомственные запросы в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на гражданина и всех членов его семьи.

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота.

24. В 15-дневный срок после получения документов из филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Томской области, Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск специалистом Управления осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям законодательства о приватизации.

24.1. По результатам проверки представленных документов специалист Управления в 10-дневный срок оформляет проект договора приватизации либо проект уведомления об отказе в заключении договора на приватизацию (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#P108) настоящего Административного регламента), в случае представления гражданином заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P81) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

25. В случае принятия начальником Управления решения о заключении договора на приватизацию в 10-дневный срок договор приватизации подписывается гражданами, участвующими в приватизации, в присутствии специалиста Управления.

26. В 5-дневный срок после подписания гражданами договора договор на приватизацию подписывается начальником Управления и регистрируется специалистом Управления в книге регистраций договоров на приватизацию в 3-дневный срок.

27. В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации заявителю выдаются экземпляры подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на приватизацию и сопутствующие документы: выписка из реестра муниципального имущества (жилые объекты) или копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение для предоставления в дальнейшем в Росреестр. Граждане расписываются за получение документов в книге регистраций договоров на приватизацию.

Экземпляр договора на приватизацию и комплект документов формируются в отдельное архивное дело и передаются на бессрочное хранение в архив Управления.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

27.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) форма [заявления](#P267) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P267) и загрузки документов, указанных в [пунктах 10](#P81), [11](#P100) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в справке о составе семьи - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в том числе:

в копиях документов о назначении опекуна, выданных органами опеки и попечительства, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии доверенности на совершение действий по участию в приватизации, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

во вступивших в законную силу судебных актах - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в согласии органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на жилое помещение - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в справке о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 г. - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в документе, подтверждающем, что ранее занимаемые жилые помещения не были приватизированы, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в свидетельстве об изменении имени, отчества, фамилии - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в справке о регистрации в общежитии - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в ксерокопии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии договора социального найма - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поданными через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Управление на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете, при наличии соответствующей технической возможности, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением;

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

31. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при представлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.1](#P103) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 07.08.2015 N 1743) |  |

 Форма 1

 В Администрацию ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать в собственность личную, совместную, долевую в порядке

приватизации занимаемое(ую) (мною, моей семьей) по договору найма жилое

помещение общей площадью кв. м в \_\_-комнатной квартире, квартиру,

состоящее(ую) из \_\_\_\_\_ комнат(ы) (ненужное зачеркнуть) по указанному выше

адресу.

 В соответствии с принятым решением в приватизации принимает(ют)

участие, со следующим распределением долей в праве собственности на жилое

помещение, ниже указанный(ые) гражданин(не):

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, выражение доли в праве на жилое

 помещение)

 Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей),

занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого

помещения, а также о согласии на обработку персональных данных, т.е. на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для исполнения

муниципальной услуги по приватизации жилого помещения (настоящее согласие

действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись)

 С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего)

участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого

помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С

последствиями невыполнения требований статей 30, 31 Жилищного кодекса

Российской Федерации и содержанием Закона Российской Федерации

от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" ознакомлен(ы):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены сотрудником Отдела по учету и распределению

жилой площади Администрации ЗАТО Северск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата Ф.И.О. подпись

 При подписании договора на передачу квартиры в собственность личности

граждан установлены, полномочия представителей проверены и подтверждены

соответствующими документами.

 Подписи заверены сотрудником Отдела по учету и распределению жилой

площади Администрации ЗАТО Северск.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата Ф.И.О. подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 28.05.2021 N 1165) |  |

 Форма 2

Томская область, ЗАТО Северск, рег. ном. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ДОГОВОР

 НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

 Администрация городского округа ЗАТО Северск Томской области в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Закона Российской Федерации "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации", именуемая в дальнейшем

"Собственник", и граждане Российской Федерации:

 1. Ф.И.О.

 2. Ф.И.О.

 3. . . . . . ,

именуемые в дальнейшем "Получатель", заключили настоящий договор о

нижеследующем:

 1. Собственник передал в собственность, а Получатель получил в общую

долевую (индивидуальную, общую совместную) собственность жилое помещение,

состоящее из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: Томская

область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_.

 2. Количество граждан, зарегистрированных по указанному адресу и

имеющих право на проживание в соответствии с ордером на жилое помещение

N \_\_ от дд.мм.гггг, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_ человек: Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.

 Других лиц, имеющих право пользования указанным жилым помещением и

имеющих право на приобретение жилья в собственность в порядке Закона

Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации", в том числе несовершеннолетних лиц, проживающих отдельно, но не

утративших право пользования указанным жилым помещением, нет, что

подтверждается справкой N \_\_ от дд.мм.гггг, выданной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Ф.И.О., Ф.И.О., ... представили в Администрацию ЗАТО Северск

заявления от дд.мм.гггг об отказе от участия в приватизации указанного

жилого помещения и согласие на передачу жилого помещения в собственность

Ф.И.О., Ф.И.О.

 4. Ф.И.О., Ф.И.О. не использовали право на бесплатное приобретение в

собственность в порядке приватизации жилого помещения в домах

государственного и муниципального фонда, что подтверждается сведениями

N \_\_\_\_\_\_\_, выданными дд.мм.гггг Северским отделением Томского филиала ФГУП

"Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и уведомлениями об отказе в

предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним от дд.мм.гггг N \_\_\_\_\_, выданными

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Томской области.

 5. В результате настоящего договора Ф.И.О., Ф.И.О. приобретают в общую

долевую (индивидуальную, общую совместную) собственность по

1/.... (\_\_\_\_\_\_\_\_) доле каждому в праве собственности на квартиру.

 6. Получатель приобретает право собственности (владения, пользования,

распоряжения) на жилое помещение с момента государственной регистрации

права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по

Томской области.

 7. В случае смерти Получателя все права и обязанности по настоящему

договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

 8. Пользование жилым помещением осуществляется Получателем в

соответствии Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25.

 9. Получатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и текущий ремонт

жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на

условиях определенных для домов государственного и муниципального жилого

фонда.

 10. Получатель с правилами пользования жилыми помещениями ознакомлен и

обязуется их исполнять.

 11. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, из которых один

передается в Администрацию ЗАТО Северск, второй - в Управление Федеральной

регистрационной службы по Томской области, остальные выдаются Получателю.

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Адреса сторон:

Собственник: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск,

просп. Коммунистический, д. 51,

Получатель: Томская область, ЗАТО Северск,

г. Северск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

3. ......

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 07.08.2015 N 1743) |  |

 Форма 3

 В Администрацию ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 отказываюсь от приобретения в собственность, в том числе в общую

совместную и общую долевую, жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности ЗАТО Северск, по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, (г.

Северск, пос. Самусь, пос. Орловка, дер. Кижирово), ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_.

 Я согласен(на) с тем, чтобы жилое помещение по указанному выше адресу

было приватизировано остальными членами семьи, проживающими в данном жилом

помещении, по их усмотрению.

 Сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне

известны.

 Предъявлен документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление

установлена.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 07.08.2015 N 1743) |  |

 Форма 4

 В Администрацию ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося в

муниципальной собственности ЗАТО Северск, по адресу: Томская область, ЗАТО

Северск, (г. Северск, пос. Самусь, пос. Орловка, дер. Кижирово),

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_ в

индивидуальную, общую совместную, долевую собственность (необходимое

подчеркнуть) с остальными членами семьи, проживающими в данном жилом

помещении.

 Члены семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения)

 Положения статей 2, 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991

 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" о

 праве граждан Российской Федерации приватизировать жилье в

 собственность, в том числе совместную или долевую, мне разъяснены и

 понятны.

 Предъявлен документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей)

 заявление установлена.

 Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 07.08.2015 N 1743) |  |

 Форма 5

 Расписка

 о принятии документов для оформления приватизации жилого помещения

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 Специалист отдела по учету и распределению жилья Администрации ЗАТО

Северск принял на рассмотрение заявление о заключении с гражданином

договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке

приватизации и прилагаемые документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование документа (с указанием: оригинал или копия) | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всем участникам приватизации жилого помещения (или их законным

представителям) по адресу: ЗАТО Северск, (г. Северск, пос. Самусь, пос.

Орловка, дер. Кижирово), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо явиться для подписания договора

на передачу жилого помещения в собственность "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в

случае неявки в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. оформление документов будет

прекращено.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись должностного лица Отдела)

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 07.10.2013 N 2533, от 30.12.2022 N 2489) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления о заключении договора на передачу в собственность │

│ жилого помещения муниципального жилищного фонда и прилагаемых │

│ к нему документов │

└─────────────┬───────────────────────┬───────────────────────┬───────────┘

 v v v

 ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Через │ │ Электронной │ │ Через │

 │ личный прием │ │ почтой │ │ порталы │

 └───────┬────────┘ └────────┬────────┘ └────────┬────────┘

 v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о заключении договора на передачу в │

│ собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда и пакета │

│ документов (3 дня) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование межведомственных запросов и получение документов по ним │

│ (6 дней) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных│

│ по межведомственному взаимодействию (15 дней) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление проекта договора приватизации либо проекта уведомления │

│ об отказе в заключении договора на приватизацию (10 дней) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание гражданами заявлений и договора на приватизацию (10 дней) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание договора на приватизацию или уведомления об отказе в │

│ приватизации начальником Управления и регистрация договора на │

│ приватизацию в книге регистраций договоров на приватизацию (5 дней) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача договора на приватизацию либо направление уведомления об отказе в │

│ приватизации │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘