



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.07.2026

№ 1101

г. Тотьма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тотемского муниципального округа:

- от 30 мая 2023 года № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

- от 05 августа 2024 года № 1129 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 30 мая 2023 года № 656 »;

- от 07 февраля 2025 года № 190 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 30 мая 2023 года № 656 ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
передаче в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга). Отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги является комитет имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются :

- физические лица;
- уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:
администрацией Тотемского муниципального округа.

2.2.2. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.3.2. Решение о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации оформляется в форме уведомления на официальном бланке комитета имущественных отношений администрации округа.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в представлении, лично либо на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) составляет не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов») (далее – ПГС).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ПГС.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним лицам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории

заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведен в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложениях № 3, № 5 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Регионального портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае, если не были представлены документы, предусмотренные подразделом II приложения № 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- о регистрационном учете по месту жительства из Министерства внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктами «а - б» пункта 3 Приложения 1 Перечня из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу;

- о подтверждении факта гражданства Российской Федерации из Министерства внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «и» пункта 1 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Росреестр;

- о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- о рождении несовершеннолетних членов семьи из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) / о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- о браке (расторжении брака) из ЕГР ЗАГС / о семейном положении, предусмотренных пунктом 17 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- о перемене фамилии, имени, отчестве из ЕГР ЗАГС / о государственной регистрации перемены имени, предусмотренных пунктом 18 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- о смерти из ЕГР ЗАГС / о государственной регистрации смерти, предусмотренных пунктом 16 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу.

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением (договор социального найма) – в орган местного самоуправления;
- соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность гражданам – в орган местного самоуправления;
- сведения, подтверждающие, что с 4 июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения им не использовано – в орган местного самоуправления.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации за подписью руководителя Уполномоченного органа, с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:

размещает уведомление в ПГС;

направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

2) в течение 1 рабочего дня дополнительно вручает (направляет) уведомление способом по выбору заявителя, представителя заявителя – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае принятия решения об отказе заявителю возвращает документы. В случае подачи документов в электронной форме документы не возвращаются.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя, представителя заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

заявители (физическое лицо)-граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявители).

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке комитета имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат «Решение о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации »
		Результат «Решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в порядке приватизации»
1.	Физические лица	А
2.	Представитель заявителя	Б

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентифика- торы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А - Б	Заявление	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	Составленное по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту
2	А - Б	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи заявителя	Лично, Оригинал 1 экз	
3	А-Б	свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	в случае, если заявитель или член семьи не указан в нем в качестве родителя, в целях подтверждения факта наличия семейных отношений
4	А-Б	согласие органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет

5	А-Б	согласие родителей (усыновителей), попечителей и органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;
6	А-Б	документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия по месту постоянного проживания	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	в случае, если граждане являются или являлись в период с 4 июля 1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания
7	А-Б	определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	в случае, если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке
8	А-Б	нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации)	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	для членов семьи, не принимающих участие в приватизации
9	А-Б	разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего -	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения
10	А-Б	вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ	представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в

		недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) -	Оригинал/Копия 1 экз.	приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма
11	Б	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель **вправе представить** по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1.	А-Б	документы, подтверждающие факт гражданства Российской Федерации и регистрацию по месту жительства	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
2.	А-Б	выписка из ЕГРН	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
3.	А-Б	документы, подтверждающие правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением (договор социального найма)	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
4.	А-Б	соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность гражданам	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия	

			1 экз.	
5.	А-Б	подтверждающие, что с 4 июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения им не использовано;	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
6.	А-Б	свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи;	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
7.	А-Б	свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака);	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
8.	А-Б	свидетельство (свидетельства) о перемене фамилии, имени, отчестве;	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	
9.	А-Б	свидетельство о смерти	Лично, Единый портал, по почте, по электронной почте, МФЦ Оригинал/Копия 1 экз.	

заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения слов и аббревиатур. Ответы не содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе; представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после; этого возвращает подлинники заявителю, представителю

заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации	А-Б
2	несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренных разделом I приложения № 3 к административному регламенту	А-Б
3	отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования	А-Б
4	жилое помещение не подлежит приватизации	А-Б

5	реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия	А-Б
6	представление документов, содержащих недостоверные сведения	А-Б
7	обращение заявителя об отзыве заявления о приватизации жилого помещения	А-Б
8	отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.	А-Б

Приложение № 5
к административному регламенту

Приложение
к Административному регламенту

Кому адресован документ: _____
_____ (на
именование органа местного самоуправления)
Сведения о заявителе: _____
_____ (Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)
СНИЛС _____
_____ (адрес регистрации по месту жительства)
Тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения

_____ (наименование документа, подтверждающего право пользования жилым помещением

_____ номер, дата, кем выдан)

расположенного по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(а).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа лично в *(нужное подчеркнуть)*:

Уполномоченном органе;

МФЦ.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично в Уполномоченном органе;
- вручить лично в МФЦ;
- направить посредством Единого портала.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в Уполномоченном органе;
- вручить лично в МФЦ;
- направить посредством Единого портала.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____, (почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____