



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Кемеровская область – Кузбасс**  
**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2025 № 2679-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 21.04.2025 № 837-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 21.04.2025 № 837-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-pravo-mrech.ru).

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

Глава Междуреченского  
муниципального округа



П.И. Камбалин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского муниципального округа  
от 10.12.2025 № 2679-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и их представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  
опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа.

Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» предоставляется должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица).

Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее – отдел приватизации МКУ «КЖВ»), а также

отдела «Мои документы» города Междуреченска Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

Отдел приватизации МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул.Кузнецкая, дом 31. Почтовый адрес: 652877, г.Междуреченск, ул.Кузнецкая, дом 31.

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5; ул.Пушкина, 31.

График работы:

понедельник – 8.00 – 18.00

вторник – 8.00 – 18.00

среда – 8.00 – 18.00

четверг – 09.00 – 20.00

пятница – 8.00 – 18.00

суббота – 9.00 – 14.00

Информация о месте нахождения отдела приватизации МКУ «КЖВ», МФЦ может быть получена:

- 1) в администрации Междуреченского муниципального округа, которая расположена по адресу: пр.Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652870, г.Междуреченск, пр. Строителей, 20А.
- 2) по справочному телефону 8(38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела приватизации МКУ «КЖВ» 8(38475) 6-19-32, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;
- 3) по телефону единой справочной службы в МФЦ: 1 2 3 для звонков с территории Кузбасса, или 8 (3842) 555 – 123 при звонке из других регионов России.
- 4) В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
  - на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru);
  - на официальном сайте МКУ «КЖВ» [www.mrech-kgv.ru](http://www.mrech-kgv.ru);
  - на официальном сайте МФЦ <https://umfc42.ru/>;
  - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между уполномоченным органом и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней со дня подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее – заявление о приватизации) и документов в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет

следующие документы:

Заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения.

При личном обращении за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Заявление о приватизации подается всеми гражданами, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны), либо представитель, действующий на основании доверенности.

Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора приватизации подписывает опекун.

При обращении с заявлением о приватизации представителя, действующего на основании доверенности, заявление о приватизации подписывается представителем.

В заявлении о приватизации указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.

Форма заявления о приватизации прилагается к настоящему административному регламенту (приложение № 1) и размещена на РПГУ, ЕПГУ.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несет заявитель.

В случае если до подписания договора приватизации состав лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, изменился, заявитель информирует об этом уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня изменений по справочным телефонам, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или другим доступным для заявителя способом.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

б) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

в) Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

г) Правоустанавливающий документ на приватизируемое жилое помещение: ордер (служебный ордер), договор социального найма, охранный свидетельство (иной документ), подтверждающее сохранение за временно отсутствующим нанимателем и членами его семьи права на жилое помещение, обменный ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением.

Копия, заверенная специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.



д) В случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации – необходимо согласие этого гражданина на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ним лицами (приложение № 4).

е) Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги – надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора приватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

ж) Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

з) Выписку из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных в данном жилом помещении граждан.

и) Справку, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования), выдаваемую организацией, осуществляющей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства – подлинник. В случае заключения договора приватизации возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлежит возврату.

к) Справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с февраля 1992 года по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних – с рождения по день регистрации по последнему адресу).

л) Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости.

м) Выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса о том, что приватизируемое жилое помещение находится в муниципальной собственности.

При подаче заявления о приватизации заявитель предоставляет

согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей (приложение № 5). Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о приватизации и необходимые документы представляются:

- в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя;
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.5.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых МКУ «КЖВ» в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, получаемые МКУ «КЖВ» в рамках СМЭВ указаны в подпункте 2.5.1. под обозначением «б», «з».

Если документы, указанные в подпункте 2.5.1. находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие

муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления о приватизации и необходимых документов:

- с заявлением о приватизации обратились не все граждане, имеющие право на приватизацию или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;
- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);
- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;
- в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении.
- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- предоставленные документы содержат недостоверные сведения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;
- предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования);
- предоставление выписки из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа [www.mrech-kgv.ru](http://www.mrech-kgv.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа [www.mrech-kgv.ru](http://www.mrech-kgv.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 5 статьи 2, статьи 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 2, 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении



идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту уполномоченного органа с заявлением о приватизации.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления о приватизации.

Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в уполномоченный орган:

а) специалист уполномоченного органа принимает заявление о приватизации и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

б) в ходе приема специалист уполномоченного органа проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в

подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.5.1 административного регламента, специалист уполномоченного органа устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом уполномоченного органа делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в уполномоченный орган (не более десяти календарных дней со дня подачи заявления о приватизации).

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа отказывает в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист уполномоченного органа, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

г) специалист уполномоченного органа составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о приватизации.

д) специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о приватизации в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- а) прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

- а) в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю

выдается расписка в получении документов, заявление о приватизации регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов не фиксируется.

Прием и регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления приватизации в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику структурного подразделения, ответственного за приватизацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о приватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является не полное предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

Содержание административных действий административной процедуры:

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в установленном порядке; копия письменного запроса приобщается к заявлению о заключении договора приватизации.

Орган или организация, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

При поступлении по межведомственным запросам документов, сведений, специалист уполномоченного органа делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

При поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации, специалист МФЦ составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй вместе с принятыми документами передается в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист уполномоченного органа делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать двадцати календарных дней.

Критерий принятия решения – не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в расписку сведений о получении документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.1.3. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом уполномоченного органа сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента;

б) проведение специалистом уполномоченного органа правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

в) подготовка специалистом уполномоченного органа по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о не включении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией) либо проекта уведомления об отказе в приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение специалистом уполномоченного органа в проект договора приватизации

сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Проект договора приватизации составляется в трех экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в приватизации должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о приватизации; причина отказа в передаче жилого помещения в порядке приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в двух экземплярах.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации несовершеннолетнему лицу по основанию, предусмотренному ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в проекте уведомления об отказе в приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия.

г) подписание проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о не включении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией, уполномоченным лицом; проекта уведомления об отказе в приватизации - уполномоченным лицом;

д) заверение печатью уполномоченного органа договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о не включении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

е) регистрация договора приватизации в установленном порядке;

ж) регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 10 (десять) календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

а) подписание уполномоченным лицом договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о не включении граждан в договор приватизации в связи с их

участием в приватизации другого жилого помещения;

б) регистрация уведомления об отказе в приватизации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему уполномоченного органа сведений о подготовке проекта договора приватизации либо о подготовке уведомления об отказе в приватизации (при наличии такой системы), а также регистрация договора приватизации и уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

Содержание административных действий административной процедуры.

Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора приватизации.

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями.

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

ж) регистрирует договор приватизации в установленном порядке;

з) вносит отметку о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии);

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа.

Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в приватизации.

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с уведомлением об отказе в приватизации;

в) вручает заявителю уведомление об отказе в приватизации. На копии уведомления об отказе в приватизации заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения.

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- д) выдает документы заявителю;
- е) вносит отметку об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в автоматизированную информационную систему (при ее наличии);
- и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа.

Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе в приватизации почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного органа:

- вносит в один экземпляр уведомления об отказе в приватизации отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе в приватизации заявителю почтовым отправлением;
- передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе в приватизации для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

Критериями принятия решения являются подписание проекта договора приватизации, уведомления об отказе в приватизации.

Результатами административной процедуры являются:

- выдача договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о не включении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;
- выдача (направление) уведомления об отказе в приватизации.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение отметки о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии) и регистрация договора приватизации в установленном порядке либо внесение отметки об отказе в приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии) и регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

Договор приватизации оформляется согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.



К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

**В уполномоченный орган**

от гр. \_\_\_\_\_  
проживающего

\_\_\_\_\_  
(полный домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(№ телефона  
домашний, рабочий)

**З А Я В Л Е Н И Е\***

Прошу передать в долевую собственность занимаемую квартиру по адресу:

Таблица 1

| №<br>п/п | Ф.И.О. с учетом лиц,<br>проходящих срочную службу<br>в рядах Армии, командировке,<br>по брони | Родственные<br>отношения | %<br>долевого<br>участия | Подписи<br>совершеннолетних<br>членов семьи,<br>подтверждающих<br>согласие на<br>приватизацию |
|----------|---|--------------------------|--------------------------|---|
| 1.       |   |                          |                          |   |
| 2.       |   |                          |                          |   |
| 3.       |   |                          |                          |   |
| 4.       |   |                          |                          |   |
| 5.       |   |                          |                          |   |
| 6.       |   |                          |                          |   |
| 7.       |   |                          |                          |   |
| 8.       |   |                          |                          |   |

### 1. Жильцы, участвующие в приватизации (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

## 2. Жильцы, не участвующие в приватизации (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае приобретения квартиры обязуемся

1. Содержать квартиру в исправном состоянии.
2. Заключить договор на содержание и техническое обслуживание квартиры, дома и придомовой территории.

С содержанием ст. 244-256 Гражданского кодекса Российской Федерации  
ознакомлены.

## Подписи

Верны

(подпись ответственного лица)

|                 |   |    |
|-----------------|---|----|
| Регистрационный | № | от |
|-----------------|---|----|

« » 20 Г.

[illegible]

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

Наименование уполномоченного органа

Расписка в получении документов

Заявитель \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах

Принял (а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдал (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Указанные документы требуется представить в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

\_\_\_\_\_

(полное наименование уполномоченного органа, осуществляющего приватизацию)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

## Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к  
исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права на участие  
в приватизации с одновременным согласием  
на приватизацию жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество)  
настоящим даю согласие гр. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
года рождения на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_  
Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в квартире по  
адресу: \_\_\_\_\_ ,  
( в индивидуальную собственность, в общую долевую собственность)  
по \_\_\_\_\_  
(указать долю в праве по числу лиц, участвующих в приватизации, доли в праве собственности каждому)

Отказываюсь от своего права на приватизацию и прошу не включать меня в число собственников.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва  
в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА

**ДОГОВОР**  
**на передачу квартир (домов)**  
**в собственность граждан**



Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, \_\_\_\_\_ года

На основании действующего законодательства Российской Федерации о приватизации жилой площади Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, в лице председателя Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, действующего на основании \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Владелец», и гражданин(е), ранее не участвовавший(ие) в приватизации \_\_\_\_\_

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Владелец» передал в порядке приватизации \_\_\_\_\_ в собственность, а «Гражданин» приобрел квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_ Участвуют в приватизации \_\_\_\_\_ человек.

2. «Владелец» передает в собственность «Гражданину» жилое помещение безвозмездно, инвентаризационной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей. Акт оценочной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

3. На основании ст. 432 ГК РФ «Гражданин» становится собственником своей квартиры и совладельцем мест общего пользования и инженерного оборудования дома и принимает на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, инженерного оборудования и придомовой территории, соразмерно занимаемой площади, согласно договору, заключаемому с эксплуатационной организацией.

4. В соответствии с правовыми нормами действующего законодательства РФ «граждане», ставшие собственниками жилого помещения вправе: продавать, менять, дарить, завещать, сдавать в имущественный наем, а также совершать иные сделки, не противоречащие закону.

В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Пользование квартирой «Гражданином» производится в соответствии с жилищным законодательством.

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

7. Договор, подписанный сторонами изменен быть не может, расторжению не подлежит и может быть признан недействительным в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок и последствия приватизации в соответствии с законом РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданину разъяснен.

9. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в архиве МКУ «Комитет по жилищным вопросам», второй в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу, \_\_\_\_\_ экземпляра остается у «Гражданина».

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу.

11. Право собственности на жилое помещение по договору возникает у «Гражданина» с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу.

Адреса сторон:

**«Владелец» Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ, пр. 50 лет Комсомола, 26а.**

**«Гражданин»** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

**«Гражданин»**

\_\_\_\_\_

Личность установлена, полномочия проверены

\_\_\_\_\_

Председатель Комитета \_\_\_\_\_