

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.02.2026**

**г. Боготол**

**№ 0099-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, постановлением администрации города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Боготола от 16.01.2025 №056-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Климец Татьяна Александровна  
Толстикова Галина Анатольевна  
8(39157)6-34-06

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 19.02.2026 № 0099-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Передача  
гражданами приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность"**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее –Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся собственниками приватизированных жилых помещений, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом проживания (далее - Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ в информационной-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт муниципального образования Боготольский муниципальный округ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Боготольского муниципального округа, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность" (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа (далее - Администрация) в лице Уполномоченного органа - отдела муниципального имущества администрации Боготольского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Федеральная налоговая служба Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - Министерство внутренних дел РФ), Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Управление Росреестра, Государственное предприятие Красноярского края «Красноярский технический центр», Министерство внутренних дел РФ, органы местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания; сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу; сведения о действительности паспорта гражданина РФ - Министерство внутренних дел РФ;

2. Предоставление сведений о рождении, о перемене фамилии, имени, отчестве по запросу из ЕГР ЗАГС - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на это жилое помещение по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом жилищной комиссией администрации Боготольского муниципального округа (далее - Комиссия) решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр Заявитель предоставляет:

а) запрос (заявление) о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее - Заявление), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (для несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

д) сведения Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее - Агентство) или организации, заключившей с Агентством договор хранения технической документации, об отсутствии (наличии) у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования Боготольский муниципальный округ до 23.03.1999. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) документ в отношении приватизированного жилого помещения, содержащего сведения о наличии или отсутствии задолженности по плате за

жилое помещение и коммунальные услуги, взносам на капитальный ремонт, выданные не ранее 14 дней до даты подачи Заявления;

ж) разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане;

з) согласие на обработку персональных данных Заявителя (рекомендуемая форма приведена в приложении N 6 к Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригинале - при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а", "д" - "з" настоящего пункта), в копиях, заверенных нотариально (документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г" настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при направлении Заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ документ, указанный в подпункте "г" настоящего пункта в виде нотариальной доверенности, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.8. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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:

- а) договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- б) документ, подтверждающий проведение кадастрового учета приватизированного жилого помещения;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии (наличии) ограничений прав или обременений прав на приватизированное жилое помещение;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации или уведомление об отсутствии сведений о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации;
- д) сведения налоговых органов о наличии или отсутствии задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения;
- е) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;
- ж) сведения о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации) (в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние граждане).

2.9. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- изложение сути Заявления;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);
- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, самостоятельно, Уполномоченным органом запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.2. К Заявлению о предоставлении услуги не предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.12.4. Предоставленные документы не заверены нотариально, в случае если такое заверение требуется, и (или) предоставленные документы

содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в установленном законодательством порядке.

2.12.5. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12.8. Приватизированное жилое помещение не состоит на кадастровом учете.

2.12.9. Заявление и (или) документы не соответствует требованиям и (или) не содержат обязательных сведений, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента

2.12.10. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие обязательств на приватизированное жилое помещение, в том числе:

а) наличие ограничений (обременений), наложенных на приватизированное жилое помещение в силу закона или договора;

б) наличие обязательств, связанных с использованием жилого помещения;

в) наличие задолженности по жилищно-коммунальным услугам;

г) наличие задолженности по взносам на капитальный ремонт;

д) наличие задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения.

2.13.2. Сохранение права пользования приватизированным жилым помещением лицом (ами), вселенным (и) в приватизированное жилое помещение после его передачи в собственность граждан.

2.13.3. Приватизированное жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения.

2.13.4. Отсутствие разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане.

2.13.4. Жилое помещение или его доля принадлежит гражданину на праве собственности, возникшем не в порядке приватизации.

2.13.5. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.15. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившие в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, через ЕПГУ либо личного обращения подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю либо его представителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которое оформляется письмом, подписываемым руководителем Уполномоченного органа.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган и (или) в Администрацию Боготольского муниципального округа на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Уполномоченном органом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов комиссией;

- подписание Договора либо отказ в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- передача Договора в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее - регистрирующий орган)

- передача Договора в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее - регистрирующий орган)

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию Боготольского муниципального округа;

3.2.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа (далее - специалист).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Уполномоченного органа), проверяет правильность заполнения заявления, производит сличение представленных копий документов с оригиналами, заверяет копии документов.

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут.

3.2.3. Поступившее от Заявителя заявление с приложенными документами в день поступления в Уполномоченном органе передается на регистрацию в организационно-контрольный отдел.

3.2.4. Организационно-контрольный отдел в установленном Административного регламента администрации Боготольского муниципального округа в порядке регистрирует поступившее заявление Заявителя и передает Заявление с приложенными документами в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала информация о факте принятия заявления направляется в личный кабинет Заявителя на Портале.

В случае подачи Заявителем заявления в электронной форме через Сайт информация о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере направляется Заявителю в личный кабинет на Сайте.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления Заявителя с приложенными документами.

3.3. Рассмотрение документов Комиссией.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Заявителя с приложенными документами в Уполномоченный орган.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному пунктом 2.5 настоящего Административного регламента; соответствия Заявителя требованиям пункта 1.4 настоящего Административного регламента; наличия (отсутствия) у Заявителя права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов Специалист Уполномоченного органа:

- направляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации Боготольского муниципального округа запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором расположено указанное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Боготольского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления из Уполномоченного органа запроса направляет в Уполномоченный орган указанную информацию;

- направляет в государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в целях получения документов, указанных в подпунктах "в", "г", "ж", "з", "к" пункта 2.5 настоящего Административного регламента и сведений о месте постоянной регистрации всех собственников приватизированного жилого помещения, сведений о рождении, в случае непредставления их Заявителем;

- направляет в отдел по опеке и попечительству администрации Боготольского муниципального округа запрос о нахождении на учете в органах опеки и попечительства собственников приватизированного жилого помещения и (или) о предоставлении копии распоряжения, разрешающего передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. Отдел опеки и попечительства администрации Боготольского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляет в Уполномоченный орган указанную информацию и (или) копию распоряжения (отказа в выдаче согласия) либо уведомление о его отсутствии.

При наличии несовершеннолетних или недееспособных собственников жилого помещения, в случае поступления в Уполномоченный орган ответа

отдела по опеке и попечительству администрации Боготольского муниципального округа, свидетельствующего об отсутствии документа, указанного в подпункте "д" пункта 2.5 настоящего Административного регламента, если указанный документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа направляет Заявителю уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления обратиться в отдел опеки и попечительства администрации Боготольского муниципального округа для получения документа, указанного в подпункте "д" пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и приостановлении предоставления муниципальной услуги до поступления в Уполномоченный орган документа, указанного в подпункте "д" пункта 2.5 настоящего Административного регламента, но не более чем на 30 рабочих дней.

Отдел по опеке и попечительству администрации Боготольского муниципального округа в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет в Уполномоченный орган копию указанного распоряжения либо отказа.

После получения сведений о месте постоянной регистрации всех собственников приватизированного жилого помещения, а также документов, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего пункта, Специалист Уполномоченного органа передает заявление гражданина, прилагающиеся к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании Комиссии рассматриваются представленные Заявителем заявление с прилагаемыми документами и принимается решение о приеме жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием приема приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность является распоряжение администрации Боготольского муниципального округа о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее - Распоряжение).

3.3.4. По результатам заседания Комиссии:

- в случае вынесения Комиссией решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляет Заявителю письменное уведомление по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту о принятом Комиссией решении, а также готовит и направляет на согласование проект Распоряжения;

- в случае принятия Комиссией решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист Уполномоченного

органа в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комиссии направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

После получения письменного отказа в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и устранения причин, препятствующих принятию приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, граждане вправе повторно обратиться с заявлением о передаче гражданам приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения Специалист Уполномоченного органа:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- готовит проект Договора по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и акта приема-передачи жилого помещения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - акт приема-передачи);

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа;

- направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости подписания Договора в установленный срок;

3.4. Подписание Договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости заключения Договора и акта приема-передачи в установленный срок;

3.4.2. Уполномоченный орган организует прием жилого помещения по акту приема-передачи с участием передающей стороны передаваемого жилого помещения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Распоряжение подлежит отмене в случае неподписания Договора по вине Заявителя в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

В случае если по истечении 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения Заявителем, направившим заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы указанных документов, за исключением документов, которые запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4

настоящего Административного регламента, Распоряжение подлежит отмене на основании пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения об отмене Распоряжения Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

3.4.6. Результатом административной процедуры подписание Договора и акта приема-передачи Заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

3.5.2. Заявитель и Специалист Уполномоченного органа совместно обращаются в регистрирующий орган, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня подписания Договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача Договора в регистрирующий орган.

3.6. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Уполномоченного органа Договора и выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей регистрацию права муниципальной собственности.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора и выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей регистрацию права муниципальной собственности включает в Реестр муниципальной собственности жилое помещение.

3.6.3. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней:

- направляет Заявителю извещение о дате и времени заключения договора социального найма;

- в течение 10 рабочих дней заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

Граждане, проживающие и зарегистрированные в передаваемом жилом помещении на момент передачи жилого помещения в муниципальную собственность, сохраняют право пользования данным жилым помещением.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются органами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, участвующими в реализации муниципальной услуги, ответственными за осуществляемые административные процедуры, предусмотренные

настоящим Административным Регламентом, для размещения в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа представления результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным Регламентом.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме**

3.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших

действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

#### 3.14. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.16.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления

опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.14. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.16.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.16.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего подраздела.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

Заместителю Главы Боготольского  
муниципального округа по архитектуре,  
градостроительству, имущественным и  
земельным отношениям

от \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (отчество -  
при наличии) всех собственников  
приватизированного жилого помещения),  
Зарегистрированного (ых) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о передаче приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность

Прошу (просим) принять в собственность муниципального образования  
Боготольского муниципального округа жилое помещение, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
принадлежащее мне (нам) на праве собственности по договору о передаче  
жилого помещения в собственность граждан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
Состав собственников приватизированного жилого помещения:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Доля в праве собственности	Дата и подпись

Способ получения результата муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма)  
и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением,  
на адрес электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в также использование фото-, видео- изображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача гражданами**  
**приватизированного жилого помещения**  
**в муниципальную собственность»**

Уведомление  
об отказе в приеме в муниципальную собственность  
приватизированного жилого помещения

Рассмотрев Ваше заявление о передаче жилого помещения в муниципальную собственность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

принадлежащего Вам на праве собственности на основании договора о передаче жилого помещения в собственность граждан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принято на основании \_\_\_\_\_.

(указывается основания в соответствии с пунктом 2.9  
Административного регламента).

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О. должностного лица и подпись)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача гражданами**  
**приватизированного жилого помещения**  
**в муниципальную собственность»**

Уведомление  
о приеме в муниципальную собственность  
приватизированного жилого помещения

Рассмотрев Ваше заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_, принято решение о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
принадлежащего Вам на праве собственности на основании договора о передаче  
жилого помещения в собственность граждан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

В этой связи, Вам необходимо обратиться в отдел муниципального  
имущества по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. Шикунова, д. 1,  
срок до \_\_\_\_\_ для заключения договора безвозмездной передачи жилого  
помещения в муниципальную собственность.

В случае Вашего не обращения в срок до \_\_\_\_\_ для заключения  
договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную  
собственность, решение о предоставлении муниципальной услуги утратит силу.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О. должностного лица и подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»

Типовая форма  
договора безвозмездной передачи приватизированного  
жилого помещения в муниципальную собственность

Администрация Боготольского муниципального округа, действующая от имени муниципального образования Боготольский муниципальный округ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Администрация» с одной стороны и гражданин (не) \_\_\_\_\_, именуемый (ые) в дальнейшем "Гражданин (не)" с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", руководствуясь [ст. 9.1](#) Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гражданин (не) безвозмездно передает (ют), а Администрация принимает в собственность муниципального образования \_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат.

2. Жилое помещение принадлежит Гражданину (нам) на праве общей долевой (совместной) собственности (каждому по \_\_\_\_\_ доле) на основании договора о передаче жилого помещения в собственность граждан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_.

3. Право собственности Гражданина (н) на жилое помещение прекращается, а право собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ возникает с момента регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Граждане гарантируют, что до заключения настоящего Договора передаваемое жилое помещение никому не продано, не подарено, не обещано быть подаренным, не обменено, не сдано в аренду (наем), не заложено, в споре и под арестом или запрещением не состоит, нет любых иных прав третьих лиц на жилое помещение.

5. На регистрационном учете по месту жительства в передаваемом жилом помещении состоят Граждане: \_\_\_\_\_, которые сохраняют право пользования данным жилым помещением.

6. После регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего Договора, Граждане (ин) обязуются (ется) заключить с Администрацией договор социального найма указанного жилого помещения.

7. Граждане передали по акту приема-передачи жилое помещение N \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, а Администрация приняла указанное жилое помещение.

8. Договор считается заключенным с момента его подписания.

9. Сторонам понятны смысл, значение и гражданско-правовые последствия совершенной сделки.

10. Настоящий Договор подписан сторонами в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

11. Подписи Сторон:

---

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»

АКТ  
приема-передачи жилого помещения

Боготольский муниципальный округ \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

Жилищно-эксплуатационная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

Граждане (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что Граждане передают,  
а Администрация \_\_\_\_\_  
принимают жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_.

Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования: \_\_\_\_\_

---

Подписи:

Граждане передали по акту приема-передачи жилое помещение N \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. N \_\_\_\_\_, а Администрация \_\_\_\_\_ в г.  
приняла указанное жилое помещение.

**Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»**

Согласие  
на обработку персональных данных (рекомендуемая форма)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
выражаю свое согласие на обработку Администрацией Боготольского  
муниципального округа моих персональных данных/данных моего  
несовершеннолетнего ребенка (в возрасте до 14 лет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) ребенка  
в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа,  
удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе;  
года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах;  
и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а  
именно совершение Администрацией Боготольского муниципального округа  
действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3  
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных": любых  
действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с  
использованием средств автоматизации или без использования таких средств с  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью передачи  
приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до  
истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,  
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с  
законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в  
любое время на основании моего письменного заявления.

" " \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*>

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
согласен (а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" " \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)