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

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2012 г. N 2889

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 07.10.2013 N 2534, от 27.07.2015 N 1662, от 08.06.2016 N 1245,от 29.12.2017 N 2515, от 24.08.2018 N 1573, от 17.12.2018 N 2410,от 31.05.2021 N 1186) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

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

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

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

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

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186)

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 16.10.2012 N 2889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 07.10.2013 N 2534, от 27.07.2015 N 1662, от 08.06.2016 N 1245,от 29.12.2017 N 2515, от 24.08.2018 N 1573, от 17.12.2018 N 2410,от 31.05.2021 N 1186) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

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

(п. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: расторжение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

(п. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186)

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

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

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

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

факс: (3823) 78 00 35;

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

график приема специалистами Управления по вопросам приватизации жилых помещений:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

7. Результатом предоставления услуги является расторжение договора на передачу в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда путем оформления дополнительного соглашения к договору (далее - расторжение договора) либо отказ в расторжении договора.

8. Решение вопроса о расторжении договора принимается начальником Управления по заявлениям граждан в 30-дневный срок со дня подачи заявления.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги ([форма 1](#P311) прилагается) и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (его уполномоченным представителем) (далее - заявитель) одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Управления;

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

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

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515)

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

(п. 8.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662)

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

(п. 8.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по утвержденной форме ([форма 1](#P311) прилагается) и следующие документы:

1) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186;

2) договор на передачу в собственность граждан жилого помещения (все экземпляры);

3) копии паспортов гражданина Российской Федерации и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, указанных в справке с места жительства о составе семьи;

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662)

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

а) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186;

б) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по расторжению договора на передачу в собственность жилого помещения, если граждане не могут явиться лично;

в) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662)

г) вступившие в законную силу судебные акты;

5) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре о передаче в собственность жилого помещения);

6) граждане, отбывающие срок наказания, представляют доверенность, заверенную начальником учреждения или нотариально.

11. Управление запрашивает с использованием каналов межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515, от 24.08.2018 N 1573)

12. Основания для отказа в принятии документов отсутствуют.

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

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

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

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

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

(п. 12.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) не предоставлены документы, указанные в [пункте 10](#P89);

2) подача заявителем заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления о расторжении договора на жилое помещение, которое не является для заявителя и совместно проживающих членов его семьи единственным местом постоянного проживания;

4) наличие определения или решения суда о приостановлении приватизации;

5) подача заявителем заявления о расторжении договора на жилое помещение, которое не свободно от обязательств;

6) состав семьи, указанный в представленной справке с места жительства о составе семьи, не соответствует составу семьи на момент заключения договора на передачу в собственность жилого помещения;

(пп. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662)

7) обращение с заявлением неуполномоченного лица, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, либо лица, действующего без доверенности.

13.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P89) настоящего Административного регламента, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

(п. 13.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515)

13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 13.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 07.10.2013 N 2534)

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

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

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

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

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

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

2) текст Административного регламента;

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

4) место и режим приема заявителей;

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

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

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

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

(п. 17.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 08.06.2016 N 1245; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515)

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

(п. 18 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 07.10.2013 N 2534)

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

(п. 18.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 27.07.2015 N 1662)

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

1) прием заявления и документов от гражданина;

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

3) формирование межведомственных запросов и получение ответов по ним;

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

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

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

6) подписание гражданами дополнительного соглашения о расторжении договора на передачу в собственность жилого помещения;

7) подписание дополнительного соглашения о расторжении договора на передачу в собственность жилого помещения начальником Управления и регистрация дополнительного соглашения в книге регистраций соглашений о расторжении договоров на передачу в собственность жилых помещений;

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

8) выдачу дополнительного соглашения о расторжении договора на приватизацию либо направление уведомления об отказе в расторжении договора.

[Блок-схема](#P356) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем (либо его полномочным представителем) лично, почтовым отправлением или через порталы [заявления](#P311) по установленной форме (форма прилагается) в Управление.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пункте 10](#P89) Административного регламента.

Заявление о расторжении договора оформляется в присутствии специалиста Управления.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

21. Поступившее заявление специалист Управления регистрирует в книге учета расторжения договоров на приватизацию в день приема. При обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573, от 31.05.2021 N 1186)

22. В 1-дневный срок после регистрации заявления на расторжение договора и сопутствующих документов специалистом Управления направляется запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Томской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в книге учета расторжения договоров на приватизацию и в электронном виде в системе электронного документооборота. Получение документов по направленным межведомственным запросам осуществляется в 5-дневный срок.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 07.10.2013 N 2534, от 29.12.2017 N 2515, от 24.08.2018 N 1573, от 31.05.2021 N 1186)

23. В 5-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Томской области специалистом Управления осуществляется проверка представленных гражданином документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям законодательства о приватизации.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515, от 24.08.2018 N 1573)

23.1. По результатам проверки представленных документов специалист Управления в 10-дневный срок оформляет проект дополнительного соглашения о расторжении договора либо проект уведомления об отказе в расторжении договора (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 13](#P111) настоящего Административного регламента) и направляет начальнику Управления для принятия решения.

(п. 23.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.10.2013 N 2534; в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

24. В случае принятия начальником Управления решения о расторжении договора в 10-дневный срок дополнительное соглашение подписывается гражданами, зарегистрированными в жилом помещении, в присутствии специалиста Управления.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

25. В 3-дневный срок после подписания гражданами дополнительного соглашения, дополнительное соглашение подписывается начальником Управления и регистрируется специалистом Управления в книге учета расторжения договоров на приватизацию в 3-дневный срок.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 07.10.2013 N 2534, от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

26. В месячный срок со дня подачи документов о расторжении договора заявителю выдается подписанное в двустороннем порядке и зарегистрированное дополнительное соглашение о расторжении договора на приватизацию. Граждане ставят подпись при получении документов в книге регистраций дополнительных соглашений о расторжении договоров на приватизацию о получении документов, в случае представления гражданином заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P89) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515)

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

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

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

26.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форма [заявления](#P311) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P311) и загрузки документов (их копий), указанных в [пунктах 10](#P89), [11](#P102) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

в договоре на передачу в собственность граждан жилого помещения - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

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

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

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

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

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

в доверенности на совершение действий по расторжению договора на передачу в собственность жилого помещения - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

в доверенности, заверенной начальником учреждения по исполнению наказания, - усиленная квалифицированная электронная подпись начальника учреждения по исполнению наказания;

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

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

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

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

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

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

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

(п. 26.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2515)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 24.08.2018 N 1573)

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

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1573)

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 24.08.2018 N 1573)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186)

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 12.1, а не п. 13.1 настоящего Административного регламента. |  |

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.1](#P105) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 31.05.2021 N 1186)

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

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

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

(п. 32 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2410)

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск

от 27.07.2015 N 1662, от 24.08.2018 N 1573)

 Форма

 В Администрацию ЗАТО Северск

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

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

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

 (адрес регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу расторгнуть договор на передачу жилого помещения в собственность

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_ по указанному выше адресу, занимаемого

(мною, моей семьей) в следующем составе:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О, для несовершеннолетних граждан указываются дата и год рождения,

 паспортные данные)

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

занимающих данное жилое помещение, о согласии на расторжение договора на

приватизацию жилого помещения, а также о согласии на обработку персональных

данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

необходимых для исполнения муниципальной услуги по расторжению договора на

приватизацию жилого помещения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О) (подпись)

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены ответственным сотрудником Отдела.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

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

 Дата Ф.И.О. (подпись)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Расторжение

договоров на передачу в собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного фонда" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА

ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 07.10.2013 N 2534) |  |

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

│Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых│

│ к нему документов заявителем │

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

 v v v

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

 │ Через личный │ │ Электронной │ │ Через │

 │ прием │ │ почтой │ │ порталы │

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

 v v v

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

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

│ собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда и пакета │

│ документов (1 день) │

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

 v

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

│ Формирование межведомственных запросов и получение документов по ним │

│ (6 дней) │

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

 v

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

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

│ по межведомственному взаимодействию (15 дней) │

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

 v

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

│Принятие решения о расторжении договора на приватизацию либо об отказе в │

│ расторжении договора (10 дней) │

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

 v

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

│ Подписание гражданами дополнительного соглашения о расторжении договора │

│ (3 дня) │

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

 v

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

│ Подписание дополнительного соглашения о расторжении договора или │

│ уведомления об отказе в расторжении договора начальником Управления и │

│ регистрация дополнительного соглашения о расторжении договора │

│ в книге учета (3 дня) │

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

 v

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

│Выдача дополнительного соглашения о расторжении договора на приватизацию │

│ либо направление уведомления об отказе в расторжении договора (2 дня) │

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