

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2022

№ 2185

г. Таганрог

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г.
Таганрога
от 28.01.2025 N 125, от 16.02.2026 N 399)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 04.03.2016 № 489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства Яковенко Е.В.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в муниципальной собственности
(приватизация муниципального жилищного фонда)»

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г. Таганрога
от 28.01.2025 N 125, от 16.02.2026 N 399)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее - МАУ "МФЦ Таганрога").

(п. 1.1 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, на условиях социального найма, проживающие на территории города Таганрога и обратившиеся в Администрацию города Таганрога либо в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге" с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела по жилищной политике Администрации города Таганрога (далее также - Отдел).

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399)

Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208.

Режим работы Отдела: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 09:00 до 18:00, выдача документов осуществляется в пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв во все дни с 13:00 до 13:48.

Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-830, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://tagancity.ru> (далее - портал Администрации города Таганрога).

Личный прием граждан начальником Отдела, а также запись на прием осуществляются во вторник с 15:00 до 17:00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) N 613, телефон: (8634) 312-826; кабинет N 208, телефон: (8634) 312-830. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 09:00 до 18:00, выдача документов осуществляется в пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв во все дни с 13:00 до 13:48.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге" (далее также - МАУ МФЦ).

МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Режим работы МАУ МФЦ: понедельник, вторник с 08:00 - 17:00, четверг, пятница с 09:00 до 18:00, среда - с 10:00 до 20:00, суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: +7 (8634) 34-40-00.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: mfc_taganrog@donland.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

(п. 1.4 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399)

1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении Отдела, МАУ МФЦ, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
график работы Отдела, МАУ МФЦ;
наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ). Адрес ЕПГУ в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.7. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выписки из текста настоящего административного регламента;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги: МАУ МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении N 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):

2.6.2.1. Для заявителя:

2.6.2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Для каждого из членов семьи заявителя:

2.6.2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2.3. Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

2.6.2.2.3.1. Сведения о государственной регистрации рождения.

или

2.6.2.2.3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3. В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма:

2.6.3.1. Сведения о государственной регистрации заключения брака.

или

2.6.3.2. Сведения о государственной регистрации расторжении брака.

или

2.6.3.3. Сведения о государственной регистрации перемены имени.

или

2.6.3.4. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.6.4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.4.2. Сведения о государственной регистрации рождения.

или

2.6.4.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.5. От иных членов семьи необходимы документы:

2.6.5.1. Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации.

или

2.6.5.2. Заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении).

2.6.6. Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан - разрешение органов опеки и попечительства на отказ в участии либо участие в приватизации.

2.6.7. Договор социального найма.

2.6.8. Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991, подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:

2.6.8.1. За период с 01.08.1991 по 17.04.2018:

2.6.8.1.1. Архивная поквартирная карточка.

2.6.8.1.2. Домовая книга.

2.6.8.2. За период с 17.04.2018 по дату обращения за услугой: заявитель декларирует информацию, содержащую сведения:

2.6.8.2.1. О лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.6.8.2.2. О родственных связях заявителя и лиц, совместно с ним зарегистрированных.

2.6.8.3. Справка из БТИ.

2.6.8.4. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (за период с 01.08.1991 по дату обращения).

2.6.8.5. Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем.

2.6.8.6. Технический паспорт жилого помещения.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2.1, 2.6.2.2.2, 2.6.2.2.3.2, 2.6.3.4, 2.6.4.1, 2.6.4.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8.1, 2.6.8.2, 2.6.8.3, 2.6.8.6 пункта 2.6, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2.3.1, 2.6.3.1 - 2.6.3.3, 2.6.4.2, 2.6.4.4, 2.6.7, 2.6.8.3 - 2.6.8.6 пункта 2.6, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Если копии вышеуказанных документов нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации.

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Необходимые документы могут быть представлены также посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, портала Администрации города Таганрога, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением не представлены в полном объеме документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

основания, предусмотренные Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поданного в Отдел, МАУ МФЦ, осуществляется сотрудником Отдела, МАУ МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.17.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ МФЦ и менее трех - для Отдела.

2.17.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.17.5. Специалисты МАУ МФЦ, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты Отдела - настольными табличками.

2.17.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.17.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17.8. Доступность инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть "Интернет", возможность получения услуги с использованием сети "Интернет";

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов

должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

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

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Таганрога от 16.02.2026 N 399.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация муниципального
жилищного фонда)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в общую (совместную, долевую) собственность, занимаемую мною (нами) квартиру № _____ в доме № _____ по _____ ул./пер.

Тел.: _____

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении, удостоверения личности

Даю (даем) согласие на приватизацию и оформление договора передачи в общую (совместную, долевую) собственность:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

" _____ "

20 _____

год

Подпись

заверяю:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Примечания:

1. Приватизация квартир производится на добровольной основе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2. Передача жилья в собственность гражданам оформляется договором передачи.

3. Решение вопроса о приватизации жилья принимается по заявлению граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация муниципального
жилищного фонда)»

Главе Администрации
города Таганрога

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина
(от каждого члена семьи)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по
адресу:

_____, паспорт (свидетельство о рождении) серия ____ N _____, выдан

(кем и когда)
свободно, своей волей и действуя в своих интересах, даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Таганрога, расположенной адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при предоставлении мне муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также ведением учета граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и перерегистрацией соответствующих учетных дел граждан.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)";

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

Дата	начала	обработки	персональных	данных:
(подпись)		(дата)		