ПРИЗЫВ

№ 1
(8589)

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

6+

Газета выходит с февраля 1935 года

Среда, 3 января 2018 года

Цена – 10 рублей 26 копеек

http://yurga72.ru, https://vk.com/yurginskoe72, https://ok.ru/yurga72

Уведомление

Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Призыв» информирует о готовности участвовать в агитационной кампании по выборам Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 г.

Юргинская районная газета «Призыв» готова предоставить зарегистрированным кандидатам платную газетную площадь в соответствии с законодательством РФ. Стоимость одного квадратного сантиметра газетной площади – 70 рублей. Общий объём платной печатной площади для размещения агитационных материалов – 2319 квадратных сантиметров.

Фундаментальный принцип демократической России

О подготовке к выборам Президента страны

2018 МАРТА
ВЫБОРЫ ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ

18 марта 2018 года – дата выборов Президента страны. Событие значимое: от выбора россиян зависит, насколько влиятельной и суверенной страной она будет, насколько уверенно будет развиваться и сохранять свою национальную духовную и культурную идентичность. О том, как идёт подготовка к выборам, что нужно знать и помнить избирателям, информирует заместитель главы района, начальник управления делами и председатель территориальной избирательной комиссии Татьяна Александровна ПОДВАЛЬНЫХ.

– Во-первых, о дате, Татьяна Александровна. Она утверждена в соответствии с законодательством исходя из срока президентских полномочий?

– Именно так. В соответствии с законом «О выборах Президента Российской Федерации», они пройдут в марте – не в единый день голосования, а в день предыдущих президентских выборов. Согласно Конституции президентский срок полномочий – шесть лет. Предыдущие выборы были в марте 2012 года.

– Есть ли изменения в порядке подготовки к выборам?

– Больших изменений в порядке подготовки к выборам нет. Центральная избирательная комиссия приняла ряд постановлений, которые вносят изменения в избирательный процесс. Отменены открепительные удостоверения. Вводится новое понятие: голосование по месту нахождения. Гражданин, который 18 марта не будет находиться в том месте, где он внесён в список для голосования, может проголосовать на любом другом избирательном участке. Это касается вахтовиков, отдыхающих в санаториях, людей, проходящих где-то длительное лечение.

– Что для этого нужно сделать?

– За 45–5 дней до выборов, с 31 января до 12 марта, гражданин может зайти в любую территориальную избирательную комиссию либо МФЦ и написать заявление о желании проголосовать по месту нахождения. Также можно направить заявление через портал госуслуг. А за 20–5 дней – в любую участковую избирательную комиссию и подать заявление.

– Форма заявления произвольная?

– Нет, форма единая. Она утверждена Центральной избирательной комиссией.

– А если заявление подано, а планы поменялись? В связи с рабочей командировкой, к примеру.

– Учитываться будет только первое заявление, так оно уже будет внесено в ГАС «Выборы». Если не можете по состоянию здоровья или как-то другой причине быть на избирательном участке – свяжитесь с участковой избирательной комиссией. Даже в день выборов. Даже по телефону. Это допустимо.

– Какие ещё изменения в процессе голосования?

– Изменения касаются изготовления протоколов с использованием новых автоматизированных технологий. С так называемым машиночитаемым кодом.

– С какой целью? Что новые технологии дают?

– Протокол с машиночитаемым кодом – это совершенствование системы составления протокола участковой комиссией. Возможность ускоренного и безошибочного ввода протокола участковой комиссии в ГАС «Выборы».

– Камеры видеонаблюдения будут установлены на избирательных участках?

– Видеокамеры устанавливаются на участках, превышающих по численности одну тысячу избирателей, и в территориальных избирательных комиссиях. В нашем районе видеонаблюдение будет осуществляться на центральном избирательном участке и в ТИК.

– На данном этапе какая подготовительная работа ведётся, Татьяна Александровна?

– Готовы списки участковых избирательных комиссий. Определены места размещения участковых избирательных комиссий. Составы комиссий в основном прежние. Они формируются на пять лет. С целью информирования избирателей с 17 декабря по 15 января определён информационный этап. С 16 января по 17 февраля – разъяснительный этап: период выдвижения кандидатов, агитация. Третий этап – с 18 февраля по 18 марта – мотивационный. Участковые комиссии рассылают приглашения на голосование.

– Организационное содействие каким образом осуществляется?

– Это работа по формированию и уточнению списков избирателей, прежде всего. Создана межведомственная группа по работе со списками. Эта работа серьёзная и очень кропотливая. В состав группы входят миграционный пункт, военкомат, ЗАГС, суд. Эти службы передают списки системному администратору ГАС «Выборы» для внесения в систему.

– А техническое содействие что подразумевает?

– Всё, что необходимо для эффективной работы УИК: помещение, государственная символика, компьютерная техника, видеонаблюдение и технический контроль, транспортные средства, безопасность, музыкальное и звуковое сопровождение, торговля, культурно-массовые мероприятия.

– Роль органов местного самоуправления в подготовке к выборам?

– Содействие участковым избирательным комиссиям.

– О гласности в работе избирательных комиссий, Татьяна Александровна, расскажите.

– В разрезе избирательных участков информируют вышестоящую комиссию о числе избирателей, оформивших заявления о желании проголосовать по месту нахождения, а также специальные заявления. После проведения дня голосования информируют об итогах выборов.

– А общественное участие в выборах?

– Активное участие в выборах – это фундаментальный принцип демократической России. Именно от активности и гражданской ответственности зависит наш выбор.

Т. УСОЛЬЦЕВА
Фото из архива редакции

Должны смеяться дети и в мирном мире жить

В семье единой

В один из последних дней уходящего года состоялось заседание межведомственной комиссии по вопросам гармонизации межэтнических, межрелигиозных отношений и противодействию экстремизму под председательством заместителя главы по социальным вопросам Владислава Константиновича Пуртова.

О работе полицейских в сфере противодействия экстремистской деятельности доложил начальник ОП № 2 МО МВД России «Омутинский» А.В. Нурутдинов.

– Места временного проживания граждан из Северо-Кавказского региона и Средней Азии находятся под оперативным контролем, – констатировал Андрей Владимирович. – На территории района экстремистских религиозных общин нет, как нет неформальных группировок или молодёжных экстремистских организаций. Проводится мониторинг в интернете по выявлению лиц, призывающих к расовым конфликтам и провокациям. Идёт обмен информацией сотрудников отделения полиции с коллегами из межрайонного отдела по выявлению мест проживания иностранных граждан, проверяется законность их пребывания на территории России.

В продолжение разговора с анализом ситуации по прибывающим на территорию района иностранным гражданам и лицам без гражданства выступил А.В. Кокунев, главный специалист-эксперт миграционного пункта отделения полиции. Александр Викторович привёл статистику:

– В течение года на миграционный учёт поставлено 537 иностранных граждан. В настоящее время на территории района постоянно проживает – 14, временно проживает – 15, ещё 9 – временно находящихся. Было подано 14 заявлений на гражданство, приобрели гражданство – 11 иностранных граждан.

Выступающий напомнил об административной ответственности, к которой привлекаются мигранты за нарушение правил въезда в страну, режима пребывания, несвоевременное уведомление о заключении трудового договора и так далее.

Если говорить о гармонизации межэтнических и межрелигиозных отношений, то здесь значительную роль играет организация воспитательной работы в школах и культурно-досуговых мероприятий в учреждениях культуры. Уважать национальные традиции, учиться толерантности по отношению к людям, исповедующим другую религию, быть терпимее друг другу – казалось бы, что может быть проще.

В районе действует программа «Основные направления деятельности по реализации государственной политики в сферах национальных, государственно-конфессиональных, общественно-политических отношений и профилактике экстремистских проявлений», рассчитанная на три года. Отчёты по работе в рамках данной программы представили А.В. Морозова, методист отдела образования,

Окончание на 2 стр.

Акция

Волшебный клубочек

Скажете, что не бывает такого? Поспорю: ещё как бывает! И вещи, которые из этого клубочка вяжутся руками юргинских мастериц, – фантастически яркие и по-домашнему тёплые. А всё потому, что шапочки, шарфики, варежки, носочки, юбочки и платьица предназначены для детей из Успенского дома-интерната…

В этом году из Детского психоневрологического дом-интерната на адрес Юргинского районного Совета ветеранов пришло письмо с просьбой принять участие в новогодней акции «Волшебный клубочек». Совет ветеранов на подобные просьбы откликается, не задумываясь. А данное письмо скорее формальность, так как жители района – и бабушки, и мамы – уже третий год участвуют в этой акции, таким образом делая приятный сюрприз из вязаных вещей воспитанникам интерната.

О. КОНОВАЛОВА

Должны смеяться дети и в мирном мире жить

Окончание. Нач. на 1 стр.

Е.К. Мокан, начальник отдела культуры районной администрации, и О.В. Кугаевских, директор Центра культуры и досуга.

Александра Владимировна Морозова рассказала о мероприятиях национально-культурного развития, проводимых в образовательных учреждениях района.

– В рамках мероприятий, направленных на профилактику социально-политического экстремизма в молодёжной среде, 1223 школьника в период со 2 по 4 сентября приняли участие в уроках Мужества, просмотре видеороликов, конкурсе рисунков, приуроченных ко Дню солидарности борьбы с терроризмом. Дню неизвестного солдата, Дню Героев Отечества были посвящены информационные часы, конкурсы сочинений, уроки Мужества, возложены цветы к памятникам, – перечислила она.

Елена Константиновна Мокан познакомила с результатами научно-исследовательской работы по изучению ситуации в сферах общественно-политических, межнациональных и общественно-религиозных отношений путём анкетирования. Ответы свидетельствуют в целом о стабильности социального самочувствия Юргинского района. Вероятность массовых выступлений протеста крайне низка. Что касается общественно-политической ситуации в целом в Тюменской области, а также ситуаций в сфере межнациональных отношений и в сфере религиозных отношений, подавляющее большинство опрошенных определили их как «стабильные», «спокойные». Одним из индикаторов, характеризующих развитие гражданского общества, является выявление оценки населением деятельности органов власти по созданию благоприятных условий для реализации гражданских инициатив и участия общественных объединений в развитии региона. Лишь каждый второй опрошенный считает эту деятельность эффективной.

В продолжение разговора выступила Оксана Владимировна Кугаевских.

– Наше автономное учреждение организует проведение мероприятий, нацеленных на укрепление единства российской нации, обеспечение межконфессионального согласия, профилактику религиозного экстремизма, – сделала она акцент и привела примеры массовых мероприятий, касающихся деятельности как библиотечной, так и культурно-досуговой.

Организация и проведение литературно-познавательного квеста «О родном языке с любовью», выставки-презентации «Хоровод наций», посвящённой традициям и культуре народов, проживающих в Юргинском районе, дайджеста «Историко-культурное наследие Сибири», районного фестиваля национальных культур, выставок «Особенности национального костюма», Художественные промыслы», «Юргинские ковры», участие в областном фестивале национальных культур «Мост дружбы» – вот далеко не полный перечень мероприятий, о которых говорила директор ЦКД.

– В соответствии с реализуемой программой сотрудники Централизованной библиотечной системы продолжают работу по выявлению экстремистской литературы. Дважды в месяц выпускается «Федеральный список экстремистских материалов», проводится его сверка с электронным каталогом на единый фонд. По итогам сверки составляются акты о проверке. Литературы, включённой в данный документ, в фонде ЦБС не обнаружено, – констатировала в конце доклада Оксана Владимировна. – Библиотеки проводят работу по блокированию доступа с компьютеров к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов».

О деятельности национально-культурной автономии немцев Юргинского района рассказала заместитель председателя этой общественной организации Л.В. Ларионова.

– Работа ведётся по направлениям: социальная, исследовательская, культурная, художественная, проектная, – заметила в начале доклада Лилия Викторовна. – Тесно взаимодействуем с областным советом. Участвовали в семинаре по написанию исследовательских проектов, который проходил в августе в Челябинске. Каждый год отправляем детей в Тобольск, где на базе краеведческого музея организуется защита проектов, публикуемых затем в сборниках. Приглашены на защиту в Барнаул.

Говорила заместитель председателя об участии автономии в районном празднике, посвящённом Дню единства, о работе кружков – танцевальном, вокальном, языковом, о взаимодействии с представителями других национальностей.

О. АЛЕКСАНДРОВА

Порыв неунывающей души

Эта строчка из стихотворения так подходит людям старшего поколения, которые собрались в большом зале районной администрации под занавес уходящего года на пленум ветеранов!

Старшее поколение

Этот год для всероссийской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов юбилейный. А потому районный Совет ветеранов решил подойти к проведению пленума несколько иначе. Перед итоговым выступлением председателя Алевтины Ивановны Горбунёвой демонстрировался видеофильм, полно отражающий всестороннюю деятельность организации. С первых кадров был задан позитивный настрой работе пленума: хорошее настроение, как говорится, в помощь!

Своё выступление Алевтина Ивановна начала с анализа исполнения задач, которые стояли перед ветеранами в начале года. В частности отметила проведённую большую работу и районного Совета ветеранов, и первичных ветеранских организаций по вовлечению молодых пенсионеров в активную деятельность, привлечение пенсионеров к работе со школьниками и молодёжью, вовлечение в занятия спортом, развитие гражданской инициативы и социальной активности пожилых.

На ярких примерах она рассказала об участии представителей старшего поколения в жизни района. Напомнила об акции «Праздник в дом к ветерану», в рамках которой были посещены 164 человека – участники Великой Отечественной войны, вдовы участников, бывшие узники концлагерей, участники трудового фронта, о митингах, включая мероприятие по случаю захоронения останков погибшего земляка – Николая Николаевича Михайлова, об участии совместно со школьниками в «Юргинской кругосветке», которую инициировал Центр «Лидер».

Приводя примеры совместной работы со школьниками, Алевтина Ивановна отметила участие юргинцев в двух этапах областного смотра-конкурса «Узнай Героя-земляка». В первом этапе Раиса Григорьевна Рубашенко была отмечена в номинации «Лучший альбом» за работу о Герое Советского Союза Н.В. Кузнецове. Во втором этапе творческие работы о Герое Советского Союза Я.И. Коровине представили четыре образовательных коллектива – первый и второй корпуса Юргинской СОШ, Лесновская СОШ, Юргинская специальная школа-интернат. Впереди – участие ещё в трёх этапах, предстоит сбор материалов о Героях Советского Союза В.А. Казанцеве и Н.П. Батурине.

Не буду перечислять мероприятия, прозвучавшие в докладе, все они в своё время освещались в районных СМИ, скажу только, что акцент был сделан на работу людей старшего поколения с семьями и детьми, состоящими на учёте в ведомствах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Областной проект «Диалог поколений» реализуется в районе посредством наставничества из числа активных членов ветеранской организации. В 2017 году шестнадцать активистов взяли шефство над 39 семьями, 7 несовершеннолетними. Начальник отдела социальной защиты населения Оксана Владимировна Дьяконова внесла большую «ложку мёда» в общую «праздничную бочку» пленума, подведя итоги деятельности по проекту за год и наградив отличившихся. В проекте участвовало 13 из 27 действующих в районе первичных ветеранских организаций. На уровне области был отмечен коллектив первички Юргинской специальной школы-интерната, которому за значительный вклад в развитие ветеранского движения и активное участие в реализации проекта было вручено Благодарственное письмо департамента социального развития Тюменской области, а председатель Валентина Леонидовна Перевозкина и волонтёр Надежда Николаевна Рожкова к тому же получили благодарности отдела социальной защиты населения. В числе награждённых отделом СЗН также председатель и секретарь районного Совета ветеранов Алевтина Ивановна Горбунёва и Наталья Фёдоровна Штраух, руководители первичек Людмила Петровна Першина из Лабино, Вера Андреевна Шулятьева из Лесного, Надежда Николаевна Колобова из Бушуево, член президиума районного Совета ветеранов Раиса Григорьевна Рубашенко.

Остановлюсь на результатах смотра-конкурса на лучшую первичную ветеранскую организацию под девизом: «Никто не забыт и не обойдён вниманием», который проводился среди первичек и был посвящён 30-летию образования Тюменской областной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов. Его итоги подводились жюри здесь же – в рамках пленума. Свои презентации представили шесть ветеранских коллективов. Из каждой презентации было что взять на заметку, в каждой – свои особенности. Так, Лесновская первичка, насчитывающая 230 членов – самая многочисленная, оформила собственную Книгу Памяти, не теряет связующую нить с младшим поколением: пенсионеры – частые гости в школе. Взаимодействие бабушек с внуками характерно и для ветеранов ООО «Кооператор А». Не последнюю роль играет визуальное восприятие информации, присутствующие отметили презентацию школы-интерната, в чём немалая заслуга Татьяны Анатольевны Вагиной, которая красочно оформила три альбома.

Места в смотре-конкурсе распределились следующим образом: победители – ветеранская организация ЮСШИ, председатель Валентина Леонидовна Перевозкина, и Лесновская первичная ветеранская организация, председатель Вера Андреевна Шулятьева; второе место – Юргинская территориальная (№1), председатель Галина Васильевна Калиновская, и Лабинская первичная, председатель Людмила Петровна Першина; третье – ООО Кооператор «А», председатель Валентина Никаноровна Колычева, и Бушуевская, председатель Надежда Николаевна Колобова, первички.

– Продолжительность и качество жизни человека зависят от образа жизни. Вы – пример того, как можно продлить трудоспособный возраст, сделать долголетие активным, душевное состояние – комфортным, до конца оставаться нужным людям, – заметил заместитель главы района по социальным вопросам Владислав Константинович Пуртов, вручая дипломы победителям и призёрам.

– Тесное сотрудничество с ведомствами помогает районному Совету успешно решать многие острые вопросы, касающиеся жизни пенсионеров, защищать их социальные права и интересы, – звучало в ответном слове из уст Алевтины Ивановны Горбунёвой. – Нам важно сохранить «времён связующую нить». Надеюсь, что мы с честью выполнили избранный на юбилейный год девиз: «Славе не меркнуть – традициям жить».

О. КОНОВАЛОВА
Фото И. ПЛАТОНОВОЙ

РЕШЕНИЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

25.12.2017 г. **№ 9**

О приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Юргинского муниципального района

В связи с назначением на 18 марта 2018 года выборов Президента Российской Федерации, руководствуясь пунктом 5.1 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии с пунктом 12 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6 (в ред. от 01.11.2017), территориальная избирательная комиссия РЕШИЛА:

1. Установить сроки приема предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Юргинского муниципального района в период с 06 января по 26 января 2018 года.

2. Определить, что документы по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий представляются политическими партиями, общественными объединениями, представительным органом муниципального образования Юргинский муниципальный район, а также собраниями избирателей по месту работы, учебы, жительства избирателей в территориальную избирательную комиссию Юргинского муниципального района по адресу: с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59, каб. № 314.

3. Перечень и образцы документов, представляемых в территориальную избирательную комиссию по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, установлены Порядком формирования резерва составов участковых избирательных комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6 (в ред. от 01.11.2017).

4. Прием документов по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Юргинского муниципального раойна обеспечить в сроки, установленные в пункте 1 настоящего решения, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 местного времени.

5. Решение о дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий Юргинского муниципального района в срок не позднее 09 февраля 2018 года направить в Избирательную комиссию Тюменской области.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Призыв».

Т. ПОДВАЛЬНЫХ, председатель ТИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18 декабря 2017 г. **с. Юргинское** **№ 1182-п**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Юргинского муниципального района, администрация Юргинского муниципального района постановила:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Юргинского муниципального района:

• от 15.10.2010 г. № 1094-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»;

• от 08.06.2012 г. № 623-п «О внесении изменений в постановление администрации Юргинского муниципального района от 15.10.2010 г. № 1094-п «Об утверждении административного регламента по «Порядку приватизации жилого фонда»;

• от 21.12.2013 г. № 1494-п «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Юргинского муниципального района от 15.10.2010 г. № 1094-п «Об утверждении административного регламента по «Порядку приватизации жилого фонда»;

• от 30.04.2014 г. № 492-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Юргинского муниципального района от 15.10.2010 г. № 1094-п «Об утверждении административного регламента об оказании муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества и земельных правоотношений администрации Юргинского муниципального района.

В. ВАСИЛЬЕВ, глава района

Приложение к постановлению администрации Юргинского муниципального района от 18 декабря 2017 г. № 1182-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

в части приватизации жилого помещения – гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Юргинского муниципального района на условиях социального найма;

в части внесения изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, расторжения договора приватизации – гражданам Российской Федерации, заключившим данный договор приватизации;

в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения – гражданам Российской Федерации, приватизировавшим жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация муниципального жилищного фонда.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

приватизация жилого помещения;

внесение изменений в договор приватизации;

расторжение договора приватизации;

передача в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юргинского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества и земельных правоотношений администрации Юргинского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги:

а) при приватизации жилого помещения:

уведомление, содержащее предложение заключить договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (далее – договор приватизации);

уведомление об отказе в приватизации жилого помещения;

б) при внесении изменений в договор приватизации:

уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о внесении изменений в договор приватизации;

уведомление об отказе во внесении изменений в договор приватизации;

в) при расторжении договора приватизации:

уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о расторжении договора приватизации;

уведомление об отказе в расторжении договора приватизации;

г) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:

уведомление, содержащее предложение заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения (далее – договор безвозмездной передачи);

уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации (в том числе при обращении заявителя через МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет:

а) при приватизации жилого помещения – 35 рабочих дней;

б) при внесении изменений в договор приватизации – 5 рабочих дней;

в) при расторжении договора приватизации – 22 рабочих дня;

г) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения – 35 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 6 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, установлен в приложении 7 к Регламенту. Документы (сведения), указанные в приложении 7 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения:

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие указанных документов (сведений из них) в распоряжении Администрации, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

в) документы, представленные заявителем, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении Администрации, не подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;

г) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

д) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, имеющего право на приватизацию заявленного жилого помещения, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:

а) лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменений в договор приватизации, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

б) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

в) основания для внесения изменений в договор приватизации не относятся к таким основаниям, как исправление допущенных технических ошибок в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:

а) лицо, обратившееся с заявлением о расторжении договора приватизации, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

б) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

в) внесение Росреестром в Единый государственный реестр недвижимости записей о государственной регистрации права собственности граждан на приватизированное жилое помещение.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 6 к Регламенту, либо предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие указанных документов (сведений из них) в распоряжении Администрации, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

в) наличие в собственности заявителя иного жилого помещения (доли в праве общей собственности на иное жилое помещение);

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

г) отсутствие регистрации по месту жительства заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении о передаче жилого помещения;

д) жилое помещение, указанное в заявлении о передаче жилого помещения, не являлось собственностью Юргинского муниципального района;

е) наличие сведений о вступившем в законную силу судебном акте или акте иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки в отношении данного жилого помещения;

ж) жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в установленном законом порядке признано непригодным для проживания или располагается в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу или реконструкции;

з) обращение заявителя, гражданина, являющегося одним из собственников ранее приватизированного помещения, с заявлением о прекращении процедуры передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения;

и) лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;

к) прекращение права собственности заявителя на жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать конкретные основания, из установленных в пунктах 2.9.1 – 2.9.4 Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

2.9.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не устанавливается по причине отсутствия данных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ осуществляется в день поступления. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресам:

1) Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59;

2) Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Восточная, д. 38.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников отдела, МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

– о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты отдела, МФЦ;

– о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников отдела, МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

– о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

– образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

– наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

– обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

– обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

– размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме, в соответствии с подразделом 2.17 Регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников отдела, МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО), Единого портала, Регионального портала, сайта Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6. Регламента, посредством личного приема в отдел или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

в) обеспечивает регистрацию заявления: 1) в отделе – в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда; 2) в МФЦ – в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки приведена в приложении № 6 к Регламенту);

г) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Отдела принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Отдела, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления от МФЦ сотрудник Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Отдела, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

3.1.7. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в отдел или МФЦ не должен превышать 45 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, сотрудник Отдела не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), либо получает требуемую согласно подразделу 2.7 Регламента информацию посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Нач. на 3, 4 стр.

2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Отдела совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям подразделов 2.6, 2.7 Регламента (приложений № 6 и № 7 к Регламенту), а также проверяет их на наличие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9 Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1 – 2.9.4 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего предложение заключить договор приватизации (вместе с проектом договора приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить соглашение о внесении изменений в договор приватизации (вместе с проектом соглашения о внесении изменений в договор приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить соглашение о расторжении договора приватизации (вместе с проектом соглашения о расторжении договора приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить договор безвозмездной передачи (вместе с проектом договора о безвозмездной передаче); с указанием срока, в течение которого заявителю необходимо подписать соглашение – 40 рабочих дней со дня направления уведомления;

при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9.1 – 2.9.4 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения; уведомления об отказе во внесении изменений в договор приватизации; уведомления об отказе в расторжении договора приватизации; уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи; с обязательной ссылкой на положения подраздела 2.9 Регламента, являющиеся основанием для отказа;

3) передает проекты документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее – проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений), на утверждение (подписание) Главе Юргинского муниципального района или первому заместителю Главы района.

3.2.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию Главой Юргинского муниципального района или первым заместителем Главы района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Отдела не позднее одного рабочего дня со дня подписания Главой Юргинского муниципального района или первым заместителем Главы района проектов договоров (соглашений) и/или уведомлений обеспечивает их регистрацию. Уведомления и/или проекты договоров (соглашений) направляются заявителю выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги. Направление уведомлений и проектов договоров (соглашений) должно быть осуществлено не позднее одного рабочего дня со дня их подписания Главой Юргинского муниципального района или первым заместителем Главы района.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления и/или проекты договоров (соглашений) в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда.

3.2.7. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в приватизационное дело.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) договоров (соглашений) и/или уведомлений заявителю является поступление сотруднику Отдела результата муниципальной услуги, подписанного Главой Юргинского муниципального района или первым заместителем Главы района.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе (в том числе при обращении заявителя через МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Отделе:

при приватизации жилого помещения – 35 рабочих дней;

при внесении изменений в договор приватизации – 5 рабочих дней;

при расторжении договора приватизации – 22 рабочих дня;

при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения – 35 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляет начальник отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения сотрудниками отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными 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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Юргинского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

V

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

V

Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2 к Регламенту

В Администрацию Юргинского муниципального района
Заявитель (заявители):
1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа,
_____
удостоверяющего личность (при его отсутствии – свидетельства
_____
о рождении), место жительства (телефон, адрес
_____
электронной почты указываются по желанию заявителя)
2. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____
Прошу (просим) передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
на условиях _____ собственности
(нужное вписать: единоличной, общей: в равных долях или указать доли)
следующему(-им) члену(-ам) семьи: _____.
(указать ФИО в именительном падеже)

Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является:
_____.
(необходимо указать наименование документа, реквизиты правоустанавливающего документа)
Заявляю (заявляем), что _____
(фамилия, имя, отчество лица (лиц), участвующего (-щих) в приватизации)
ранее в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовали.

В ниженазванные периоды времени был (-ли) зарегистрирован (-ны) по следующим адресам (данный абзац заполняется заявителями, участвующими в приватизации жилого помещения, в случае непредставления по собственной инициативе документов о регистрации по месту жительства в период времени с 04.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 04.07.1991):

Фамилия, имя, отчество	Период регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства

В соответствии с требованиями ст. 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не представляю (-ем) документа о согласии _____ (ФИО) на приватизацию жилого помещения, как лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на приватизацию жилого помещения в связи с участием в приватизации жилого помещения, находящегося по адресу: _____, в _____ г.
(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств).
Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено
_____
(реквизиты документа, выданного органом опеки и попечительства)
(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		Направить на адрес электронной почты
		Выдать лично в Администрации (в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)

Подписи заявителей <*>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	На приватизацию жилого помещения согласен	с участием или без участия в доле права собственности	Подпись

Личность (личности) заявителя (-лей) установлена (-ны), подлинность подписи (-сей) заявителя (-лей) удостоверяю:
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/
Дата _____ вх. № _____

<*> Расписываются граждане, проживающие в жилом помещении и имеющие право на участие в приватизации.

Приложение № 3 к Регламенту

В Администрацию Юргинского муниципального района
Заявитель:
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа,
_____
удостоверяющего личность (при его отсутствии – свидетельства
_____
о рождении), место жительства (телефон, факс, адрес
_____
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление о внесении изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

Дата _____
Прошу внести изменения в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, заключенного в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
в связи с: _____
(указываются конкретные данные, которые подлежат уточнению)
Выражаем согласие на внесение изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		Направить на адрес электронной почты
		Выдать лично в Администрации (в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)

Подпись заявителя _____

Личность (личности) заявителя (заявителей) установлена (-ны),
подлинность подписи (-ей) заявителя (-ей) удостоверяю.
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов
_____ /ФИО/
Дата _____ вх. № _____

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Нач. на 3, 4, 5 стр.

Приложение № 4 к Регламенту

В Администрацию Юргинского муниципального района
Заявитель:
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа,
_____
удостоверяющего личность (при его отсутствии – свидетельства
_____
о рождении), место жительства (телефон, факс, адрес
_____
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление о расторжении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

Дата: _____

Прошу расторгнуть договор передачи приватизации жилого помещения в собственность от _____ № _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Предварительное согласие органов опеки и попечительства на расторжение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность получено: _____
_____
(указать реквизиты документа)

(данный абзац заполняется заявителем при наличии соответствующих обстоятельств).

Выражаем согласие на расторжение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		Направить на адрес электронной почты
		Выдать лично в Администрации (в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Личность (личности) заявителя(ей) установлена(ны), подлинность подписи(ей) заявителя(ей) удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Приложение № 5 к Регламенту

В Администрацию Юргинского муниципального района
Заявитель:
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа,
_____
удостоверяющего личность (при его отсутствии – свидетельства
_____
о рождении), место жительства (телефон, факс, адрес
_____
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения

Дата: _____

Прошу принять в муниципальную собственность Юргинского муниципального района ранее приватизированное жилое помещение, расположенное по адресу:
_____, заключив договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Документом, подтверждающим право собственности на приватизированное жилое помещение, является: _____.
(указываются название и реквизиты документа)

Предварительное согласие органов опеки и попечительства на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность получено_____
(указать реквизиты документа)

(данный абзац заполняется заявителем при наличии соответствующих обстоятельств).

Выражаем согласие на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
		Направить на адрес электронной почты
		Выдать лично в Администрации (в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись

Личность (личности) заявителя(ей) установлена(ны), подлинность подписи(ей) заявителя(ей) удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Приложение № 6 к Регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги	**Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**	
	Лично	**Электронно**
Документы, представляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях		
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Приватизация жилого помещения		
1. Документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных):		
ордер на жилое помещение либо корешок ордера, выданные в установленном порядке (за исключением корешков ордеров, выданных Администрацией);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
выписка из решения (копия решения) администрации предприятия (организации) о предоставлении служебного помещения заявителю (члену семьи заявителя) либо договор найма служебного жилого помещения, заключенный с заявителем (членом семьи заявителя), - в случае приватизации служебного помещения, в отношении которого выдан служебный ордер на жилое помещение предприятию (организации);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
договор социального найма жилого помещения - (за исключением договоров социального найма, заключенных с Администрации);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
решение суда, вступившее в законную силу, о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма	копия, заверенная судом, принявшим решение	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение (за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации и подведомственных организаций)	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
3. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний (за исключением документов, выданных Департаментом социального развития Тюменской области)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
4. Документы (сведения из них), подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991) в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением)	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
6. Документы, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
7. Согласие, выраженное в письменной форме, законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет либо лица, ограниченного судом в дееспособности, на подачу заявления о приватизации либо на отказ от приватизации жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
8. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
9. Документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
10. Документы о наличии у заявителя и лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, права собственности на жилые помещения в случае, если права на такие жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Внесение изменений в договор приватизации		
1. Документы, подтверждающие обстоятельства для внесения изменений в договор приватизации (технические ошибки (опечатки) в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина)	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
2. Согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на внесение изменений в договор приватизации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя

Окончание на 7 стр.

Окончание. Нач. на 4, 5, 6 стр.

Расторжение договора приватизации		
1. Согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на расторжение договора приватизации	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Передача в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения		
1. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора безвозмездной передачи, в случае если собственником по договору приватизации является несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным (за исключением документов, выданных Департаментом социального развития Тюменской области)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
3. Поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение (за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации или подведомственной организации)	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
4. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре о приватизации)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
6. Документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

Приложение № 7 к Регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ (В СЛУЧАЕ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	**Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**	
	Лично	**Электронно**
Приватизация жилого помещения		
1. Поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний, выданное Департаментом социального развития Тюменской области	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
4. Документы о зарегистрированных правах на недвижимое имущество для граждан, менявших место жительства после 04.07.1991 (подтверждающие участи либо неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания после 04.07.1991): - справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости со всех мест жительства гражданина в Российской Федерации, а также копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела (в случае, если в справке о наличии права собственности на объекты недвижимости не указан вид договора, являющегося основанием для возникновения права собственности);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также справка о содержании правоустанавливающих документов (в случае, если в выписке из ЕГРН не указаны вид договоров, являющихся основанием для возникновения права собственности). В случае смены фамилии, имени, отчества справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями.		
5. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
6. Документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных):		
ордер на жилое помещение (корешок ордера), договор социального найма жилого помещения, выданные Администрацией	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Расторжение договора приватизации		
1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении о расторжении договора приватизации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на расторжение договора приватизации, в который включены несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Передача в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения		
1. Поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора безвозмездной передачи, в случае если собственником по договору приватизации является несовершеннолетнее лицо либо гражданин, признанный судом недееспособным, выданное Департаментом социального развития Тюменской области	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
3. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре приватизации)	оригинал (представляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, указанное в заявлении о передаче жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документ (сведения) уполномоченного органа о принадлежности жилого помещения, указанного в заявлении о передаче жилого помещения (выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) либо копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела, из ГКУ ТО «Центр хранения учетно-технической документации» либо соответствующие сведения Администрации)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
7. Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче (ГКУ ТО «Центр хранения учетно-технической документации»)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
8. Кадастровый паспорт жилого помещения (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
9. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии такого решения)	копия, заверенная выдавшим оригинал решения органом (подведомственной организацией)	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
10. Справка об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

Доверяя проверенной рецептуре

В районной газете несколько лет назад мы проводили конкурс домашних заготовок «Храните лето в банках». Читатели делились своими фирменными рецептами. Сегодня недостатка в рецептах нет – интернет, как говорится, в помощь. Однако многие предпочтение отдают проверенной информации, не рискуя экспериментировать. А кто-то, взяв за основу рецепт зимней заготовки из интернета, что-то меняет в нём на свой вкус, получая в результате собственное блюдо. В редакцию обратились люди пожилого возраста с просьбой вернуть на страницы газеты «Лето в банках».

Готовясь ко дню открытых дверей, который коллектив информационно-издательского центра «Призыв» проводил в конце ноября, мы созвонились с районным Советом ветеранов и предложили найти желающих в рамках кулинарного мастер-класса «Сохраните лето в банках» рассказать о проверенных рецептах заготовок овощей на зиму. К счастью, откликнулись многие. Презентация блюд сопровождалась дегустацией, хозяюшки отвечали на вопросы, касающиеся не только технологии приготовления, но и выбора сортов овощей, процесса выращивания.

Сегодня мы печатаем часть предложенных рецептов. Надеемся, что они вам понравятся. Приятного аппетита!

Сохраните лето в банках

Участники мастер-класса «Сохраните лето в банках»

Рецепты от Раисы Фёдоровны ПАЛЕЦКИХ

Салат из баклажанов

Потребуется: 2,5 кг баклажанов; 1 большая морковь; 2 штуки горького красного перца, 100 гр. измельчённого укропа, 3 головки чеснока (пропустить через чеснокодавилку), 1 ч.л. с горкой семени горчицы, 1 ч.л. чёрного молотого перца, 0,5 ч.л. красного молотого перца, 500 гр. воды, 300 гр. растительного масла, 100 гр. 9-процентного уксуса, 2 ст.л. соли, 100 гр. сахара, лавровый лист, перец горошком (чёрный и душистый).

Баклажаны режем кубиками, солим покрепче, перемешиваем и оставляем на час.

Готовим маринад: вода, уксус, соль, сахар, растительное масло, лавровый лист, перец. Лавровый лист и перец затем убираем. Опускаем в маринад отжатые баклажаны, перетёртую на мелкой тёрке морковь. Варим, помешивая, 20 минут. В конце варки добавляем приправы: чеснок, зелень, измельчённый красный перец. Перемешиваем, даём немного покипеть.

Разливаем горячим в стерильные банки. Укутываем.

Закуска с баклажанами

Потребуется: 1,5 кг баклажанов; 1 кг помидоров; 1 кг моркови; 0,5 кг лука; 0,5 кг яблок; 0,5 стакана растительного масла; соль, чеснок, чёрный молотый перец – по вкусу.

Овощи нарезать в таз, добавить специи, залить раскалённым растительным маслом. Тушить один час. Разложить горячим в стерильные банки. Под шубу.

Рецепт от Любови Алексеевны БАЙЗЕЛЬ

Закуска

Потребуется: 3 кг помидоров и 1 кг болгарского перца – пропустить через мясорубку, 1 стакан сахара, 1/3 стакана растительного масла, 1,5 ст. л. соли, 1 ст. л. 9-процентного уксуса, 3 головки чеснока.

Помидоры и перец варить 1 час 15 минут. Добавить сахар, масло, соль и приправу – смесь перцев 1 ст. л., 1 ст. л. молотого кориандра и 1 ч. л. корня растолчённого сельдерея (или петрушки). Варить ещё 15 минут.

За 10 минут до конца варки добавляем давленый чеснок, уксус. Готовую закуску разливаем горячей в стерильные банки, закатываем.

Рецепты от Валентины Никаноровны КОЛЫЧЕВОЙ

Помидоры в хреновине

В литровую банку поместить некрупные помидоры, проколов зубочисткой или спичкой. Большие зрелые помидоры перекрутить.

На 2,5 литра перекрученной массы потребуется 2 ст. л. соли, 4 ст. л. сахара. Перемешать, вскипятить, добавить 0,5 стакана перекрученного чеснока, 0,5 стакана перекрученных корней хрена, 250 гр. сладкого перекрученного перца. Варить 5 минут. Залить банки с помидорами, пастеризовать 10–15 минут.

Огурцы с морковью по-корейски

Потребуется: 3 кг огурцов (пластинками), 0,5 кг моркови (кольцами), 0,5 кг лука (кольцами), 150 гр. чеснока, петрушка, укроп.

Маринад: 1 стакан сахара, 1 стакан растительного масла, 1 стакан 9-процентного уксуса, 2 ст. л. соли, 1 пакет специи «Морковь по-корейски».

Овощи измельчить крупно, залить маринадом на три часа. Разложить по стерилизованным банкам и пастеризовать: поллитровые – 15 минут, 700-граммовые – 20 минут. Под шубу.

Сок тыквенный с яблоками

3 кг очищенной тыквы и 1 кг яблок (можно больше) перекрутить.

На 1 кг прокрученной массы берётся 2-2,5 литра воды. Прокипятить 15 минут, процедить и отжать через сито. Отжатую массу вылить в кастрюлю и добавить сахар (в расчёте 250 гр. на 1 кг массы). Поставить на огонь, кипятить 15 минут с момента закипания. В конце варки добавить лимонную кислоту. Банки с горячим соком – под шубу.

Рецепты от Галины Алексеевны КУЗНЕЦОВОЙ

Помидоры в желе

Разрезать на четыре части помидоры, лук – полукольцами. Уложить слоями в литровые банки до плечиков. Сверху – перец душистый, одну десертную ложку сухого желатина.

Для рассола: 2 литра воды, 2 ст. л. с горкой соли, 4 ст. л. сахара, 1 ч. л. 9-процентного уксуса.

Сварить рассол и остудить. Холодным рассолом залить томаты, пастеризовать (только довести до кипения). Закатать.

Аджика

3 кг красного сладкого перца, 5 стручков острого, 5 головок чеснока, 300 гр. растительного масла, 400 гр. сахара, соль по вкусу.

Всё перекрутить на мясорубке. Варить 45 минут. За 15 минут до готовности добавить 5 ч. л. уксуса (можно меньше – по вкусу).

Рецепт от Надежды Николаевны РОЖКОВОЙ

Закуска «Заманиха»

Потребуется: 3 кг красных спелых помидоров; 3-4 красных болгарских перца; 1 стакан сахара; 1 стакан растительного масла; 1 ст. л. соли; 2-3 стручка горького перца; 2 головки чеснока.

Помидоры порезать, перец мелко порезать или перекрутить на мясорубке, добавить соль, сахар, масло, горький перец и варить 20 минут. За 5 минут до готовности добавить чеснок. Готовую закуску – по стерильным банкам.

Рецепт от Ольги Васильевны КОРОЛЁВОЙ

Салат из кабачков со свёклой

Потребуется: 3 кг свёклы и 3 кг кабачков – на крупной тёрке, 1,5 кг лука кольцами, 3 ст.л. соли, 300 гр. сахара, 100 гр. 9-процентного уксуса, 0,5 стакана подсолнечного масла.

Всё перемешать и оставить на 30 минут. Затем тушить 40 минут. Разложить в стерильные банки и – под шубу.

Рецепт от Натальи Фёдоровны ШТРАУХ

Огурцы, маринованные с кетчупом

Рассол: на 2 литра воды – 2 столовые ложки соли, 1 стакан сахара, 1 стакан 9-процентного уксуса, 1 упаковка кетчупа «Шашлычный».

Огурцы раскладываем по стерильным банкам, заливаем кипящей водой, оставляем на 5–10 минут. Сливаем воду, заливаем готовым рассолом, закатываем, ставим под шубу.

Подготовила О. КОНОВАЛОВА
Фото И. ПЛАТОНОВОЙ

Газета выпускается при финансовой поддержке Правительства Тюменской области

Главный редактор Г.В. НИЯЗОВА

Учредитель: Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодёжной политике Тюменской области.
625004 г. Тюмень, ул. Володарского, 45

Адрес редакции:
627250 Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, 49.
Выходит 104 раза в год по средам и пятницам.
Объём – 2 печатных листа формата А2
Подписной индекс 54356

Издатель: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Призыв»
Адрес издателя: 627250 Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, 49.
Звоните: главный редактор – 2-37-88;
редактор – 2-37-31;
ответственный секретарь – 2-46-89;
отделы редакции – 2-46-89;
бухгалтерия – 2-37-04;
по вопросам размещения рекламы и объявлений – 2-49-85;
редакция радиовещания – 2-46-89;
редакция телевидения – 2-39-00.
Отпечатано в ОАО «Тюменский издательский дом».
625031 г. Тюмень, ул. Шишкова, 6.
Тираж 1801. Заказ № 21.

Редактор Т.М. УСОЛЬЦЕВА

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ72-01409 от 22.12.2016 г.

Электронный набор и вёрстка АНО «ИИЦ «Призыв».

Мнение авторов публикаций может не совпадать с точкой зрения редакции.
За содержание объявлений и рекламы ответственность несёт рекламодатель.
Редакция знакомится с письмами читателей, оставляя за собой право не вступать в переписку.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

6+