**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_

д.Ушья

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017 года № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;

- постановление администрации сельского поселения Мулымья от 06 сентября 2017 года № 139 «О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017г. № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»».

1. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В.Белослудцев Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных

жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Мулымья (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности сельского поселения Мулымья, и желающие передать в муниципальную собственность сельского поселения Мулымьятакие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами социально-организационного отдела уполномоченного органав следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья <http://admmul.ru> HYPERLINK "http://www.admkonda.ru/"HYPERLINK "http:/ (в разделе «Муниципальные услуги») (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами социально-организационного отдела (далее-отдел) администрации сельского поселения Мулымьяв следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отделаосуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
3. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   
   округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Россрестра) адрес официального сайта: https://rosreestr.ru;

2) Филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округ (далее – Кадастровая палата) адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

3) информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела уполномоченного органа в срок, не превышающий 5рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Мулымья.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа: социально-организационный отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

1. При предоставлении муниципальной услугиуполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Управлением Росреестра, Кадастровой палатой, Органами опеки и попечительства.
2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья» ( с изм. от 17.09.2019 № 64).

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа.

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов в администрацию сельского поселения Мулымья**.**

В указанный срок входят периоды: направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении- 15 минут***.***

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

2) нотариально удостоверенное согласие собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов его(их) семьи(ей), подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее – члены семьи);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

5) копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

6) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

7) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения – в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя(ей) и членов семьи);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на передаваемое жилое помещение).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, предоставляются Управлением Росреестра заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

Сведения, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, предоставляются Кадастровой палатой заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста социально-организационного отдела уполномоченного органа**, ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

у **специалиста МФЦ**;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством МФЦ.

1. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.
3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и МФЦ по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
   не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) непредставления документов, определенных пунктом 22 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

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

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

1. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет административные процедуры (действия) в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента).

1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также

в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

вручение (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением с МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 23 Административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получение ответов на них;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течении 1 рабчего дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 23 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочихдней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ регистрируется в журнале регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде» и приобщается к делу.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещенияявляется специалист социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за принятие и подписание решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения,проекта договора социального найма жилого помещения, либо уведомления, является глава сельского поселения Мулымья либо лицо, заменяющее его (далее по тексту настоящего пункта – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, в течении 5 рабочих днейсо дня поступления к такому специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (проекта решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) (далее – проект решения) и направление его на подпись в течении 1 рабочего дня со дня окончания срока проверки представленных документов;

передача в течении 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю;

обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Мулымья на жилое помещение в течение 45 календарных дней со дня подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

подготовка и направление на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, подписание проекта договора социального найма жилого помещения, в течении 2 рабочих дней со дня получения информации о государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Мулымья на жилое помещение;

передача в течении 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, проекта договора социального найма жилого помещения специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

подписывает в течении 2 рабочих дней со дня поступления на подпись решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договорао передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения);

подписывает в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись проекта договора социального найма (в случае принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения).

Критерием для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедурыне более 5 рабочих днейсо дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту, ответственному предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

подписанные уполномоченным должностным лицом решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договорао передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется журнале регистрации заявлений.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является оформленный и подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих днясо дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - в журнале выдачи документов;

В случае, если способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не указан заявителем и заявление представлено через МФЦ, то такой документ направляется в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Мулымья.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты  
и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымьялибо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с распоряжением главы сельского поселения Мулымьялибо лица, его замещающего.

1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главылибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

1. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз   
   «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).
3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе сельского поселения Мулымья.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в администрацию Кондинского района, являющуюся учредителем МФЦ.

1. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации сельского поселения Мулымья от 30 сентября 2019 года № 138 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о передаче в муниципальную собственность**

**приватизированного жилого помещения**

1) Прошу(сим) принять в муниципальную собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)* приватизированное гражданином(ми):

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

(указать фамилию имя отчество (при наличии) всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

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

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

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

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

жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – жилое помещение)

2) Прошу(сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина:

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

(указать фамилию имя отчество гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу(сим) выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

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

Заявитель(представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

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

(ФИО заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /заявителей/

представителя/представителей)

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

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

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

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)