АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 57 х. Верхнеподпольный

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

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 №387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа МВД России от 31.12.2017 №984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 30.03.2012 № 44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Манченкову И.В.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

 Приложение к постановлению

 Администрации Верхнеподпольненского

сельского поселения

от 11.05.2022 № 57

.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее -Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее - предоставление услуги) осуществляется Администрацией.

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется в Администрации, либо на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района (далее - МАУ «МФЦ Аксайского района»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Аксайского района», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации Администрации;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ Аксайского района» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. Администрация осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района», специалисты Администрации (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, размещаемом в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а) круг заявителей;

б) сведения о местах нахождения и графике работы Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района», справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации, электронной почты Администрации;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

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

ж) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении Администрации, а также на ЕПГУ;

з) счерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

к) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

л) краткое описание порядка предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – Администрация).

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионный фонд Российской Федерации, органы опеки и попечительства, организации технической инвентаризации, подведомственные государственным и муниципальным органам власти.

МАУ «МФЦ Аксайского района» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги Администрация, МАУ «МФЦ Аксайского района» не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой согласно приложению №3 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» - через МАУ «МФЦ Аксайского района» на бумажном носителе;

-в случае подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде:

-в виде электронного документа посредством электронной почты;

-в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда), включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ в период выходных (праздничных) дней специалисты Администрации осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации специалистом, уполномоченным на прием, в день подачи заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

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 преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

-через МАУ «МФЦ Аксайского района» (на бумажном носителе);

-посредством ЕПГУ (в форме электронного документа);

-через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами Ростовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде через ЕПГУ).

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем (в том числе при обращении электронном виде через ЕПГУ):

1) заявление установленной формы, оригинал (приложения №1,2 к настоящему регламенту). В случае подачи заявления через ЕПГУ, заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа;

Для заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

Для каждого из членов семьи: (копия при предъявлении оригинала)

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

3) в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык»; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя):

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. В случае предоставления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации

5) от иных членов семьи необходимы документы, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа или электронный документ:

-нотариально оформленный отказ от участия в приватизации, оригинал

или

-заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении), оригинал;

6) документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991, подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа;

7) -архивная поквартирная карточка; домовая книга.

За период с 17.04.2018г. по дату обращения за услугой заявитель декларирует

информацию, содержащую сведения:

-о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного

жительства

- о родственных связях заявителя и лиц, совместно с ним зарегистрированных.

2.6.2. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

-договор социального найма жилого помещения (может быть представлен заявителем по собственной инициативе),

технический паспорт на жилое помещение в электронном виде - электронный образ или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера;

-справка из БТИ (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления) (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

-сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи

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

Документы, указанные в пункте 2.6.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

2.7.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Наименование документа |
| 1 | Изготовление и предоставление технического паспорта объекта недвижимости или выписка из него | -Технический паспорт |
| 2 | Выдача справки о неиспользовании ранее права на приватизацию по предыдущему месту жительства после 01.08.1991 года. | -Справка из БТИ |

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

-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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МАУ « МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ Аксайского района», специалистами Администрации:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

в) документ поврежден, текст не поддается прочтению.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа Администрацией в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ, следующим требованиям:

а) заявление должно быть подписано усиленной электронной квалифицированной подписью в порядке, установленном действующим законодательством;

б) формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, должен соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ.

в) качество предоставленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

г) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

д) недействительный статус сертификатов усиленных электронных квалифицированных подписей на документах;

е) отсутствие усиленной электронной подписи;

ж) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Специалист Администрации, МАУ «МФЦ Аксайского района» не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

б) предоставление недостоверных или неполных сведений в документах;

в) документ поврежден, текст не поддается прочтению;

г) жилое помещение, расположено в жилом доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям МАУ «МФЦ Аксайского района», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.17.1. Требования к МАУ «МФЦ Аксайского района» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ Аксайского района» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие  бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.17.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ Аксайского района»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ Аксайского района» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ Аксайского района»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе с помощью сотрудников МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями.

2.17.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ Аксайского района»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ Аксайского района удобным для чтения шрифтом;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.18.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ Аксайского района»;

допуск в МАУ «МФЦ Аксайского района» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ Аксайского района» наравне с другими лицами;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Аксайского района» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ЕПГУ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

2.18.2. Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Аксайского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Аксайского района» и единожды забирает результат предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставление услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ. Для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, электронные образы документов настоящего Регламента должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ и Областными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области не установлен используемый вид электронной подписи к каждому документу при обращении заявителя за предоставление муниципальной услуги, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем усиленной 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).

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается

(если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня представления такого заявления Администрация направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3. 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 (действий)

3.1. Предоставление услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» при личном обращении заявителя в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ Аксайского района» включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и пакета документов в МАУ «МФЦ Аксайского района» -1 календарный день;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений-7 рабочих дней;

-передача пакета документов в Администрацию -1 календарный день;

-рассмотрение заявления в Администрации -31 календарный день;

-оформление результата предоставления услуги в Администрации -17 календарных дней;

-направление-(выдача) результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ Аксайского района» - 1 календарный день;

3.2.Прием заявления и пакета документов, регистрация в МАУ «МФЦ Аксайского района.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя или уполномоченного лица в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.2.3. Заявитель представляет в МАУ «МФЦ Аксайского района» заявление и комплект документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов осуществляет следующие действия:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным 2.6.1. настоящего Регламента;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги согласно п.2.9. отказывает и заявителю в приеме заявления и документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

-сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале), заверяет штампом «копия верна», ставит подпись и дату;

-регистрирует поступление заявления в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее- ИИС ЕС МФЦ), в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок исполнения административных действий -1 календарный день.

3.2.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов перечню согласно пункта 2.6.1 и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя.

3.2.7. Способ фиксации результата - регистрация документов в интегрированной информационной системе многофункционального центра (далее - ИИС ЕС МФЦ), и выдача расписки заявителю.

3.3. Формирование и направление МАУ «МФЦ Аксайского района» межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит контроль процесса прохождения документов:

направляет запросы на предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия – 2 рабочих дня;

получает сведения в рамках межведомственного взаимодействия от организаций, предоставляющих государственные услуги, передает в Администрацию по реестру приема-передачи дел – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача документов в Администрацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», специалист Администрации.

3.4.3.Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи;

-передает пакет документов в Администрацию.

-специалист Администрации принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов.

Срок административных действий-1календарный день.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результат административной процедуры является своевременная передача сформированного пакета документов и реестров Администрацию.

3.4.6. Способ фиксации результата -внесение данных о передаче сформированного пакета документов и ИИС ЕС МФЦ и отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.5.3.Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-регистрирует заявление и поступивший комплект документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6, 2.7. настоящего Регламента;

-проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-подготавливает необходимые документы для предоставления данной услуги;

-подготавливает проект постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда-20 календарных дней;

- направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» главе Администрации - 1 календарный день.

-направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) заместителю главы Администрации -1 календарный день;

-глава Администрации подписывает постановление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) -1календарный день.

-в день подписания постановления специалист Администрации регистрирует постановление.

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги согласно п. 2.11 специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги на имя заявителя с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, за подписью главы Администрации.

Срок исполнения административной процедуры-30 календарный день.

3.5.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

-соответствие представленных документов перечню согласно пункта 2.6.,2.7. и требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента;

-наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.11.настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры - подписание постановления и пакета документов или уведомления об отказе.

3.5.6. Способ фиксации результата- регистрация постановления.

3.6. Оформление результата предоставления услуги в Администрации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного постановления и комплекта документов.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6.3. Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-подготавливает договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации (в электронной базе данных);

-регистрирует в журнале договоров;

-подписывает у главы Администрации договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

-подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в собственность в порядке приватизации жилого помещения.

Срок административной процедуры-17 календарных дней.

3.6.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.6.5. Результат административной процедуры - подготовленный договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации и документы для регистрации права собственности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее -результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.6. Способ фиксации результата регистрация в журнале договоров и в электронной базе данных.

3.7. Передача результата услуги в МАУ «Аксайского района».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации. либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственными за административные процедуры являются специалисты Администрации и специалиста МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.7.3. Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи;

-передает пакет документов в МАУ «МФЦ Аксайского района».

-специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» принимает пакет документов.

Срок административных действий-1 календарный день.

3.7.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.7.5. Результат административной процедуры - передача пакета документов в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.7.6.Способ фиксации результата - отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ Аксайского района.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Администрации в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.8.2. Ответственные за административную процедуру - специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.8.3. Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района» снимает дело с контроля в ИИС ЕС МФЦ, информирует заявителя о готовности документов.

3.8.4. Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу, выдает заявителю следующие документы:

-договор на передачу жилого поемщения в собственность в порядке приватизации (3 экземпляра),

-постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра),

-копию заявления об отказе от участия в приватизации, заверенную уполномоченным должностным лицом Администрации, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

-оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации;

-оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию,

-оригинал доверенности, в случае если представлялась.

3.8.5. Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» вносит запись в журнал учета выдачи документов.

Срок осуществления административных действий - 1 календарный день.

3.8.6. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.8.7. Результат административной процедуры - выдача пакета документов заявителю в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.8.8. Способ фиксации результата - отметка в расписке о получении документов и в журнале учета выдачи документов и в ИИС ЕС МФЦ.

3.9. В случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги в течение 90 дней, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом МАУ «МФЦ Аксайского района» в Администрацию по реестру приема-передачи информируя при этом заявителя.

3.10. Предоставление услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления в Администрации и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) в случае отсутствия выявленных нарушений при подаче заявления-1 день

-формирование, направление, получение специалистами Администрации документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия -7 рабочих дней,

-рассмотрение заявления в Администрации -31 календарный день;

-оформление результата предоставления услуги для выдачи заявителю, размещение результата в электронном виде на ЕПГУ - 17 календарных дней;

-направление и выдача результата предоставления услуги - 1 календарный день.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ в период выходных (праздничных) дней специалисты Администрации осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, либо на бумажном носителе посредством выдачи в МАУ «МФЦ Аксайского района» (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

3.11. Прием и регистрация заявления в Администрации при направлении с использованием ЕПГУ.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявление и необходимых документов в электронном виде, направленных заявителем через ЕПГУ.

3.11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (при наличии технической возможности);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее–ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя специалистом Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации) (при наличии технической возможности).

3.11.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.11.4. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

-осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ, в день поступления заявления в Администрацию (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших через ЕПГУ;

-осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;(при необходимости).

-в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист МКУ «Департамент ГХ» в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом через ЕПГУ с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения;

-проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6.1., пунктом 2.6.2, требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего регламента.

-в случае выявления несоответствия предоставленных заявления и электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6.1., пунктом 2.6.2, требованиям, установленным пунктом 2.10 в срок не позднее одного рабочего дня осуществляет уведомление заявителя об отказе (с указанием регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов) в приеме заявления к рассмотрению в Администрацию;

-при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, осуществляет уведомление заявителя (в день регистрации заявления в Администрации) через ЕПГУ о приеме заявления и документов (с указанием регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов) для исполнения муниципальной услуги.

3.11.5. Срок исполнения административной процедуры-1 календарный день.

3.11.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов согласно перечню документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и требованиям 2.10.настоящего регламента.

3.11.7. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ.

3.11.8. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.12.Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, указанных в п.2.6.2 настоящего регламента.

3.12.2. Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является сотрудник Администрации;

3.12.3. При формировании и направлении межведомственных запросов специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A/Users/SERGEE~1/AppData/Local/Temp/29588320-352636520-352636571.doc).1 настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.12.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.12.5. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.12.6. Способ фиксации результата по данной услуге - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.13. Рассмотрение заявления в Администрации.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию.

3.13.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист Администрации.

3.13.3. Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-подготавливает необходимые документы для предоставления данной услуги;

-подготавливает проект постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность в порядке - 20 календарных дней;

-направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) главе Администрации -1 календарный день.

-направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) заместителю главы Администрации -1 календарный день;

Глава Администрации подписывает постановление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) -1календарный день.

-в день подписания постановления специалист Администрации регистрирует постановление.

Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя с указанием контактных данных специалиста-исполнителя за подписью главы Администрации в МАУ «МФЦ Аксайского района» и направляет в личный кабинет заявителю на ЕПГУ.

Срок осуществления административной процедуры-30 календарных дня.

3.13.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре наличие(отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента.

3.13.5. Результат административной процедуры - передача утвержденного постановления и пакета документов в Администрацию или направление отказа в личный кабинет заявителя.

3.13.6. Способ фиксации результата - отметка в электронном журнале регистрации принятии в реестре приема-передачи.

3.14. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации подписанного постановления Администрации и комплекта документов.

3.14.2. Ответственный за административную процедуру - специалист Администрации.

3.14.3. Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-подготавливает договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации (в электронной базе данных);

-регистрирует в журнале договоров;

-подписывает у главы Администрации и заверяет печатью Администрации договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

-подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в собственность в порядке приватизации жилого помещения;

-направляет уведомления о результатах рассмотрения документов, а также электронных образов документов, подготовленных в результате рассмотрения заявления, заявителю посредством ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня.

Срок административной процедуры -17 календарных дней.

3.14.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.14.5. Результат административной процедуры - подготовленный договор на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации и документы для регистрации права собственности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.6. Способ фиксации результата регистрация в журнале договоров, в электронный журнал регистрации заявлений, направленных через ЕПГУ.

3.15. Направление(выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» по реестру приема-передачи.

3.15.2. Ответственные за административную процедуру являются специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» и специалиста Администрации.

3.15.3. Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» уполномоченный на выдачу документов, вносит запись в журнал учета выдачи документов и выдает заявителю следующий перечень документов:

-договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (3 экземпляра),

-постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра),

-копию заявления об отказе от участия в приватизации, заверенную уполномоченным должностным лицом Администрации, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

-оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации,

-оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию,

-оригинал заявления на регистрацию права муниципальной собственности, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации,

-оригинал доверенности, в случае если представлялась.

Срок исполнения административной процедуры-1 календарный день.

3.15.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.15.5. Результатом административной процедуры является предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.18.7. Способ фиксации результата-отметка в электронном журнале регистрации заявления поданных через ЕПГУ (при наличии тех. возможности).

Результат муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, (при наличии тех.возможности), либо на бумажном носителе посредством выдачи в МАУ «МФЦ г.Шахты» (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

3.19. В случае, если заявитель в течение 3 (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, МАУ «МФЦ Аксайского района» невостребованные документы отправляет для хранения в Администрацию, информирую об этом заявителя.

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ Аксайского района».

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и организуется главой Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации подается от физических и юридических лиц (представителей физических и юридических лиц) главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Аксайского района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и его должностных лиц размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации.

Приложение №1

к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Главе Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения

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

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

( Фамилия Имя Отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вас разрешить приобрести в собственность в порядке приватизации квартиру №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в доме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю о том, что в состав семьи входят я и следующие совместно проживающие лица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилии, имена, отчества всех членов семьи | Дата рождения | Родственные связи | Адрес регистрации | Данные документа удостоверяющие личность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Я, (мы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от участия в приватизации отказываюсь (отказываемся).

Подписи членов семьи;

1.ФИО подпись

2.ФИО подпись

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

Подпись и паспортные данные основного квартиросъемщика:

1.ФИО подпись

Доверяем выступать от нашего имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С текстом заявления ознакомлены:

1.ФИО подпись

2.ФИО подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

1.ФИО подпись

2.ФИО подпись

Достоверность внесенных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_