**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

**Нижневартовского района**

**Ханты- Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.06.2017 № 66

с.п. Аган

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Передача

гражданами в муниципальную

собственность приватизированных

жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации сельского поселения Аган, постановлениями администрации сельского поселения Аган от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов», от 02.05.2017 г. №49 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании сельское поселение Аган»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению.
2. Данное постановление опубликовать (обнародовать) на

официальном сайте администрации сельского поселения Аган.

1. Постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган С.А. Калиновский

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Аган

от 09.06.2017 № 66

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности отдела администрации поселения, ответственного за предоставление услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 **II. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**III. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

3.2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Аган по адресу: ул. Советская, дом 4, с.п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628637, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 09.00–13.00 час., 14.00–18.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: 09.00-13.00 час., 14-00 – 17-00 час.;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8 (34669) 5-20-35.

Адрес официального сайта администрации поселения: [www.аган-адм.](http://www.аган-адм.)рф.

Адрес электронной почты отдела: admagan@yandex.ru;

3.2.2 Прием заявлений, а также необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).

Адрес: ул. Таежная, дом 6, п.г.т. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628634, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница: 8.00–20.00 час. (без перерыва);

Суббота: 09.00-15.00 час. (без перерыва);

Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: 8(3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55,28-10-25.

E-mail: info@mfcnvr.ru

3.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

3.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

отделы в Нижневартовске:

наименование отдела: 86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617;

телефон: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел/факс 46-21-10;

E-mail: 86\_upr@rosreestr.ru;

график приема:

понедельник: не приемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: <http://to86.rosreestr.ru>

наименование отдела: 86 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Проспект Победы, д. 26а, г. Нижневартовск, 628616;

телефон: 8 (3466) 24-91-70;

E-mail: fgu8604@mail.ru;

график приема:

понедельник: не приемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной день.

3.3.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре Нижневартовское отделение:

адрес: ул. Мира, д. 38, г. Нижневартовск, 628611;

телефон: 8 (3466) 24-91-12;

E-mail: rostechnv@gmail.com;

график приема:

понедельник: 09.00−16.00 час.;

вторник: 09.00−16.00 час.;

среда: 09.00−16.00 час.;

четверг: 09.00−16.00 час.;

пятница: 08.00−16.00 час.;

суббота: 09.00−15.00 час.;

воскресенье: выходной день.

3.3.3. Управление Федеральной миграционной службы России:

наименование отдела: отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре в Нижневартовском районе:

адрес: проезд Заозерный, д. 1, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 49-57-62, 49-56-15, 49-56-54;

E-mail: moisoa@nvr.hmyvd.ru;

график приема:

понедельник: 09.00−15.00 час.;

вторник: 15.00−20.00 час.;

среда: 09.00−13.00 час.;

четверг: 15.00−20.00 час.;

пятница: 09.00−15.00 час.;

1 и 3 суббота месяца: 08.00−13.00 час.;

воскресенье: выходной день;

понедельник после рабочей субботы: выходной.

3.3.4. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство»:

адрес: ул. 23п, район Речпорта, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 31-04-34;

график приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

3.3.5. Управление опеки и попечительства администрации района:

адрес: ул. Таежная, д. 19, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 49-47-59, 49-47-95;

график приема:

понедельник: не приемный день;

вторник: 09.00–17.00 час.;

среда: не приемный день;

четверг: 09.00–17.00 час.;

пятница: не приемный день;

обеденный перерыв: 13.00–14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной день.

3.3.6. Помимо указанных органов, учреждений, организаций, в предоставлении услуги могут принимать участие органы местного самоуправления, государственные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы, организации, учреждения, осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе предоставляющие необходимые для оказания услуги сведения, информацию, справки с прежних мест жительства граждан – получателей услуги.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный веб-сайт), а также:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [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»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к административному регламенту);

текст административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

3.9. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, единственным местом постоянного проживания которых являются приватизированные ими жилые помещения, расположенные на территории сельского поселения Аган.

3.10. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

законные представители несовершеннолетнего гражданина (родители, опекуны, попечители);

опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

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

3.11. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.12. Результатом оказания услуги является заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1, часть 1, статья 14);

Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.91 № 28, статья 959);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

"Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01 - 15.06.2010 N 6 (часть I), ст. 461, "Новости Югры" от 13.07.2010 N 107)."

Законом Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 № 7, часть I, статья 734).

3.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.14.1. [заявление](#Par350) о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, подписанное всеми собственниками (представителями собственников), по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

3.14.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и других собственников жилого помещения (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей (предоставляются на детей, не достигших 14 лет);

3.14.3. свидетельство (свидетельства) о регистрации права собственности на жилое помещения и договора передачи в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;

3.14.4. копии правоустанавливающих документов, на жилые помещения, принадлежащие заявителю и другим собственникам приватизированного жилого помещения, право собственности на которые приобретено после заключения договора о передаче в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не зарегистрировано в реестре, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения (при наличии в собственности жилых помещений);

3.14.5. копии договоров социального найма на жилые помещения, право пользования которыми принадлежит заявителю, другим собственникам приватизированного жилого помещения и членам их семей (при наличии права пользования такими помещениями);

3.14.6. копии свидетельства о заключении, расторжении брака (при наличии);

3.14.7. копии решений об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, установлении опеки, о признании безвестно отсутствующими др. (при наличии);

3.14.8. копии документов, подтверждающих внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии);

3.14.9. нотариально удостоверенное согласие других собственников приватизированного жилого помещения на его передачу в муниципальную собственность в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой (оригинал);

3.14.10. разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в случае деприватизации жилого помещения, принадлежащего полностью или в части несовершеннолетним гражданам или гражданам, признанным недееспособными (оригинал).

3.14.11. технический паспорт занимаемого жилого помещения в оригинале (при наличии);

3.14.12. кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения в оригинале;

3.14.13. план жилого помещения (выкопировка), составленный по результатам обследования, проведенного органом, осуществляющим техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости не ранее чем за три календарных месяца, предшествующих обращению за муниципальной услугой, в оригинале.

3.14.14. справки о наличии или об отсутствии в собственности жилых помещений у заявителя, других собственников приватизированного жилого помещения и членов их семей, права на которые были зарегистрированы с 1991 по 1998 годы (при изменении фамилии в указанный период справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии, при изменении места жительства – с настоящего и прошлых мест жительства). Указанные справки предоставляются (запрашиваются) только в том случае, если право собственности на приватизированное жилое помещение приобретено до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 10.07.98);

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю.

3.14.15. справка о регистрации по месту жительства (пребывания) собственников приватизированного жилого помещения и членов их семей с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к собственникам, или решение суда общей юрисдикции, подтверждающие факт постоянного проживания граждан;

3.14.16. адресные справки на заявителя, других собственников и членов их семей;

3.14.17. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и других собственников приватизированного жилого помещения, а также членов их семей на имеющиеся у них жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

3.14.18. справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителей, других собственников приватизированного жилого помещения и (или) членов их семей с предыдущего места жительства (в случае смены места жительства после приватизации жилого помещения);

3.14.19. справка (выписка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение;

3.14.20. справка об отсутствии задолженности за содержание и обслуживание жилого помещения, по коммунальным платежам и электроэнергию;

3.14.21. акт обследования жилого помещения.

3.15. Документы, указанные в подпунктах 3.14.1. – 3.14.14. административного регламента, предоставляются заявителем.

3.16. Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 3.14.15. – 3.14.20 административного регламента, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по желанию заявителя могут быть предоставлены им самостоятельно.

3.17. Документы, указанные в подпунктах 3.16.3. – 3.16.14. административного регламента, предоставляются в оригиналах.

3.18. Копии документов, указанных в подпунктах 3.14.2.; 3.14.4.- 3.14.8., административного регламента, предоставляются гражданином с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю. В отсутствии оригиналов – предоставляются нотариально удостоверенные копии.

3.19. В случае направления заявления почтовым сообщением подписи лиц, его подписавших, заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пунктах 3.14.2,; 3.14.4.; 3.14.8. административного регламента (в том числе документы, предоставляемые заявителем по его желанию), за исключением документов, указанных в подпунктах 3.14.3., 3.14.9 – 3.14.14., административного регламента, которые предоставляются в оригиналах.

3.20. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем и не указанном в заявлении, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

3.21. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 3.14.1 – 3.14.14., административного регламента, предоставляются копии паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

3.22. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения перечня необходимых документов, заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административного регламента, получить консультацию у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8 (34669) 5-20-35.

3.23. "2.16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Аган от 02.05.2017 г. №49 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании сельское поселение Аган»:

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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе".

3.24. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

3.25 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

предоставление и получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, не подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

представление документов неправомочным лицом;

оспаривание права собственности на жилое помещение в судебном порядке;

наложение ареста на жилое помещение, обременение залогом;

отсутствие согласия всех собственников на предоставление муниципальной услуги;

наличие у заявителя, сособственников, членов их семей других жилых помещений, которые заявитель и сособственники имеют право использовать для постоянного проживания.

3.26. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав услуги, во избежание образования очереди прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефону: 8 (34669) 5-20-35.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

3.27. Запросы граждан на получение муниципальной услуги (заявления) принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за предоставление услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении − в день обращения, при поступлении по почте, через приемную администрации, отдел по работе с обращениями граждан, МФЦ – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

3.28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.29. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, в том числе обеспечен доступ для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социально защите инвалидов;

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Прием граждан осуществляется в кабинете администрации. Место для проведения приема граждан обустроено столом, стулом, и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, прием граждан ведется в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3.30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдела и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;

выдачу расписки в получении документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

оформление и подписание договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

4.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения в отдел по почте, в электронной форме либо через МФЦ.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пункте 3.16. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении − 1 час. В случае поступления заявления почтовым сообщением, в электронной форме либо через МФЦ – 1 рабочий день, следующий за днем поступления в отдел.

4.3. Регистрация заявления специалистом отдела в Книге регистрации заявлений о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее – Книга).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

4.4. Выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

4.5. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

по факсимильной связи;

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее − СМЭВ).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в отдел осуществляет специалист.

В случае нарушения сроков направления ответа на запрос специалист направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о праве заявителя самостоятельно предоставить соответствующий документ.

Если заявитель самостоятельно предоставил документы, указанные в пункте 3.14.2. административного регламента, межведомственный запрос не направляется, за исключением случаев, когда межведомственные запросы направляются в целях проверки сведений, указанных гражданами в заявлениях и содержащихся в предоставленных гражданами документах.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, других лицах, данная административная процедура специалистом не производится.

4.6. Принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, укомплектовывает учетное дело и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 10 рабочих дней.

4.7. Выдача или направление гражданину решения (уведомления) о принятом решении:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) копию решения.

Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет копию решения по почте простым письмом или на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Направление заявителю копии решения осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

4.8. Заключение договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Специалист в течение 5 календарных дней оформляет договор о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения по утвержденной форме.

Договор составляется в необходимом количестве идентичных экземпляров (по одному для каждого из собственников, один экземпляр – для администрации района, один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

Договор подписывается всеми собственниками жилого помещения (совершеннолетними гражданами и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет) или уполномоченным/и (законным/и) представителем/лями последних лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

При получении договора заявитель (представитель) ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения заявителем соответствующего договора.

**V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения постоянно.

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

5.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

5.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре)".

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**либо муниципального служащего**

6.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации поселения;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

6.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 6.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации поселения на решения и действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

6.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 6.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации поселения;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

6.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Передача гражданами в муниципальную

 собственность приватизированных жилых помещений»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность приватизированных

жилых помещений»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой сельского поселения Аган уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой сельского поселения Аган уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с указанием даты

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Передача гражданами в муниципальную

 собственность приватизированных жилых помещений»

Главе администрации сельского поселения Аган от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(их) в сельском поселении Аган с \_\_\_\_\_\_ г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их:

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

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

Заявление

Прошу (просим) Вас рассмотреть вопрос о принятии в муниципальную собственность приватизированного мной (нами) жилого помещения, которое свободно от обязательств и является для меня (нас) единственным местом постоянного проживания.

Адрес жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я(мы) даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я(мы) предупреждены о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении: лично, в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи)

 Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех собственников жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Передача гражданами в муниципальную

 собственность приватизированных жилых помещений»

**Расписка**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Представлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты** **документов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1. | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В Книгу регистрации заявлений граждан о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении услуги в связи с представлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на бесплатную передачу в собственность занимаемого жилого помещения, уведомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)