П Р О Е К Т

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального района«Мирнинский район»Республики Саха (Якутия) |  | Саха Өрөспүүбүлүкэтин«Мииринэй оройуона»муниципальнай оройуонДьаhалтата |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мирный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2012 1154-З № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Саха (Якутия) от 30.05.2006 348-З № 711-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление районной Администрации от 29.11.2022 № 1679 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Мирнинский район» РС(Я) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)) в соответствии с законодательством.
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

**Глава района А.В. Басыров**

Приложение

к постановлению районной Администрации

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА) МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МИРНИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## **Предмет регулирования**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2012 1154-З № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Саха (Якутия) от 30.05.2006 348-З № 711-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
		2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным районом «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

## **Круг заявителей**

* + 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, имеющие полномочия действовать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. **Местонахождение Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация):**

678175, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-45 часов, перерыв с 12-15 до 14-00 часов;

Пятница: с 09-00 до 12-30 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

**Местонахождение муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение):**

678174, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, ул. Московская, д. 2,

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 8-15 до 17-30 часов, перерыв: с 12-45 до 14-00 часов.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел жилищных отношений (далее - Отдел).

**Местонахождение отдела жилищных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Отдел):**

678174, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, ул. Московская, д. 2.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник: с 8-30 до 12-30 часов;

Среда: с 14-00 до 17-15 часов.

Вторник, четверг, пятница: приема нет.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

* + 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району(далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»).

**ГАУ «МФЦ РС(Я)»:**

678175, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9.

График (режим) работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 19-00 часов;

Среда: с 09-00 до 20-00 часов;

Суббота: с 09-00 до 13-00 часов;

Воскресенье – выходной.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* + 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району**:

678174, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов, перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

**Отделение Социального фонда России по Республике Саха (Якутия)**:

678174, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, пр-кт Ленинградский, д. 22а.

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов, без перерыва;

Суббота и воскресенье: выходные дни;

Последняя суббота месяца: с 09-00 до 15-00 часов.

**Отделение по вопросам миграции ОМВД России: Республика Саха (Якутия)**:

678174, Республика Саха (Якутия), р-он Мирнинский, г. Мирный, ул. Аммосова, д. 16;

Часы (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов, перерыв: с 12-30 до 14-00 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Учреждения, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:
1. Через официальные сайты ведомств:

**-** Администрация, Учреждение: www.алмазный-край.рф;

**-** ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru/);

**-** Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);

2) На информационных стендах Администрации, Учреждения, Отдела.

* + 1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:
1. при личном обращении посредством получения консультации:
* у специалиста Отдела при личном обращении в Учреждение;
* у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
1. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное по адресу: kio@adm-mirny.ru);
2. посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом Отдела по телефону: 8 (41136) 4-31-66; ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).
3. самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.
	* 1. При консультировании при личном обращении в Отделлибо ГАУ «МФЦ РС(Я)», соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

* + 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* + 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
		2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в подпункте 1 пункта 1.3.4 настоящего Регламента.

1.3.11. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела либо сотрудника «ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

* специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
	+ 1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя.
	+ 1. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. Специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
		3. Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **Форма, место размещения и содержание и информации о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Учреждения, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Регламента.
		2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы Учреждения;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Учреждения;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

* + 1. На информационном стенде Учреждения, Отдела размещаются:

- режим приема ходатайствующих;

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

- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

* + 1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Учреждения, Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий ходатайствующих, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно ходатайствующим либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения ходатайств для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению ходатайств;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## **Наименование муниципальной услуги**

* + 1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) муниципального района «Мирнинский район Республики Саха (Якутия).

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
		2. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.
		3. Специалисты Отдела не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее – договор);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня представления заявления заявителем.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги :

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
2. Устав МР «Мирнинский район» РС(Я).
	* 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Регламента является Учреждение.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 2 настоящего Регламента.

* + 1. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.
		2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
		3. К заявлению прилагаются следующие документы:
1. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, в случае обращения заявителя, представителя без использования ЕПГУ и /или РПГУ;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

1. документ, удостоверяющий личность совершеннолетних или несовершеннолетних от 14 до 18 лет участников приватизации;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ заполняются сведения из документа, удостоверяющего личность совершеннолетних или несовершеннолетних от 14 до 18 лет участников приватизации, которые проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

1. свидетельства об актах гражданского состояния участников приватизации;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ заполняются сведения из свидетельств об актах гражданского состояния, которые проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

1. разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний гражданин;
2. согласие родителей (усыновителей), в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет, который не является сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);
3. согласие попечителя на приватизацию жилого помещения, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет, который является сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);
4. отказ от участия в приватизации зарегистрированного и (или) включенного в договор социального найма лица, в случае если зарегистрированное и (или) включенное в договор социального найма в жилом помещении лицо отказывается от участия в приватизации;
5. документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи;
6. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
7. справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);
8. вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);
9. вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);
10. справка с предыдущего места жительства о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года;
11. справка о зарегистрированных гражданах в помещении с указанием даты регистрации;
12. справка с предыдущего места жительства от уполномоченного органа о неиспользованном праве на приватизацию (в том числе на всех несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации);
13. справка о неиспользованном праве приватизации на граждан, участвующих в приватизации (в том числе на всех несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или подачи заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, отказ от участия в приватизации зарегистрированного лица, должно быть заверено нотариально.

В случае подачи заявления при личном обращении в Учреждение отказ может быть составлен лично в присутствии уполномоченного должностного лица, ответственного за прием заявления и документов и должен быть заверен таким должностным лицом.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**
		1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*:*
1. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
2. сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;
3. сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;
4. сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
5. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);
6. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);
7. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
8. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
9. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
10. согласие органов опеки и попечительства на приватизацию, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет или совершеннолетний гражданин, который признан недееспособным или ограниченно дееспособным;
11. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
12. соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
13. копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера;
14. документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
15. документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в подпункте 13 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).
	* 1. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются Учреждением самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.
		2. Ответы на межведомственные запросы предоставляются органами, указанными в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
		3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента по собственной инициативе.
		4. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Учреждением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Учреждение от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

# Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

* + - 1. предоставление документов неуполномоченным лицом;
			2. предоставление недействительных документов (с истекшим сроком действия, подписанных неуполномоченными лицами, без печати);
			3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
			4. представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			5. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
			6. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
			7. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
	1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
			1. несоответствие заявителя гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
			2. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
			3. использованное ранее право на приватизацию, за исключением несовершеннолетних, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации;
			4. отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
			5. обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;
			6. отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;
			7. изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
			8. арест жилого помещения;
			9. оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;
			10. изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
			11. отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
			12. обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
			13. наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса:

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

17) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

18) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

19) отсутствие/непредоставление сведений, подтверждающих участие/неучастие в приватизации.

## **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.
		2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Учреждение, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, направлены по почте или в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Учреждением*.*

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Учреждения с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением с копиями необходимых документов.

# Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
		2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

* + 1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:
* оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

* удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.
* территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:
1. удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
2. отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
3. отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
4. отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).
	* 1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
		2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.
		2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
		3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.
		4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.
		5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» РС(Я), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
1. регистрация 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), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.
	* 1. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
		2. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
* подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
* получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* получения результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществления оценки качества предоставления услуги;
* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.
	+ 1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)», в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.
		2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, которая должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
	1. **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.19.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение, при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждении.

2.19.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме документов является подача заявления о прекращении или об оставлении без рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы получателя.

2.19.7. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанное руководителем Учреждения.

2.19.8. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.19.9. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.10. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении.

2.20.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/406680525/entry/1016) 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.19.5 настоящего Регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.20.7. Отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией,

2.20.8. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанный руководителем Учреждения.

2.20.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/406680525/entry/113) № 7 к настоящему Регламенту.

2.21.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.21.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении.

2.21.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.21.6. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

2.21.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в части 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 настоящего Регламента;

в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

2.21.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

* + 1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

* + 1. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от лиц, указанных в части 1.2 настоящего Регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи заявления способами, предусмотренными частью 3.2 настоящего Регламента. Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Учреждения с присвоением ему номера и даты.
		4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.
	1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть запрошены Учреждением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Учреждение от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в СМЭВ либо в порядке делопроизводства.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

# Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Учреждении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных частью 2.9 настоящего Регламента.
		3. В случае непредставления заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге специалист Отдела направляет заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ.
		4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных частью 2.9 настоящего Регламента.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, направление заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений.
		6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений.
		7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

## **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Специалист Отдела по итогам выполнения административной процедуры, указанной в части 3.5 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) об отказе в приватизации жилого помещения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9 настоящего Регламента.
		2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Отдела.
		3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
		4. В случае правильности оформления проектов документов, специалист Отдела направляет на визирование проекта решения руководителю Учреждения, после чего на подписание его Главой Администрации.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом Отдела проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, установленным частью 2.10 настоящего Регламента.
		6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является выдача решения по услуге специалистом Учреждения, ответственным за выдачу результата, заявителю.
		7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

## **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
		2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Учреждения ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
		2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Учреждении*,* до востребования.
		3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего Регламента, ответственным за выдачу документов, направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
		4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением, результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.7.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей**

 3.8.1. Результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения Учреждением, предоставляющим указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

 3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
		1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения осуществляется Главой либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
		2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется руководителем Учреждения либо его заместителем.
		3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения либо уполномоченным заместителем руководителя Учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения.
		2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Учреждения на текущий год.
		3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
		4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
		5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Учреждения, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
		6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
		7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.
	1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
		1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
		2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
		3. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
		4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Учреждения.
		6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
		7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**

**ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* за требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

* 1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения или действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения или действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения или действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. **Срок рассмотрения жалобы**
		1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. **Результат рассмотрения жалобы**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

 **последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) муниципального района «Мирнинский район»**

**Республики Саха (Якутия)**

Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами

Проверка документов и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия) документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

Принятие решение о предоставлении услуги

 (формирование решения)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей

Приложение № 2

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Председателю МКУ «КИО»

МР «Мирнинский район» РС(Я)

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

*(Ф.И.О)*

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

*(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

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

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое помещение, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

на основании договора социального найма №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью) всех членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения | Родственные отношения к заявителю | Долевое участие | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

# от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приватизации жилого помещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **№** |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Разъяснения причин отказа:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись/ Сведения об электронной подписи |

Приложение № 4

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

# от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись/ Сведения об электронной подписи |

Приложение № 5

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Председателю МКУ «КИО»

МР «Мирнинский район» РС(Я)

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

*(Ф.И.О)*

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

*(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

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

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

Приложение № 6

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

# от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Председателю МКУ «КИО»

МР «Мирнинский район» РС(Я)

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

*(Ф.И.О)*

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

*(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

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

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставлении муниципальной услуги**

Прошу(сим) выдать дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование и реквизиты документа)*

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(основания для выдачи дубликата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

Приложение № 7

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Председателю МКУ «КИО»

МР «Мирнинский район» РС(Я)

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

*(Ф.И.О)*

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

*(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

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

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)*

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)*

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

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

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

*(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)*

Приложение:

1. копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. копия документа, подтверждающего правильный вариант.

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

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

 *(ФИО заявителя) (подпись) (дата)*

Приложение № 8

к Регламенту, утвержденному

постановлением районной Администрации

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | Документ |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально завереннаякопия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность уполномоченногосотрудника, осуществляющего прием заявления)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

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

 *(дата)*

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (фамилия и инициалы)*

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

 *(дата)*