АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2023 № 139

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саровского сельского поселения от 17.12.2021 №102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Саровского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Саровского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение

к постановлению Администрации

Саровского сельского поселения

от 26.12.2023 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» на территории муниципального образования Саровское сельское поселение Колпашевского района Томской области (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Саровского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

Круг заявителей.

 1.3. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее - заявители) или их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), а именно:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ),

- на официальном сайте Уполномоченного органаhttps://sarovka.ru/;

- путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

 1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

 1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 1.11.В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

 1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность" на территории муниципального образования Саровское сельское поселение Колпашевского района Томской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Саровского сельского поселения.

 2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра".

3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

4. Ресурсоснабжающими организациями.

5. Управляющими компаниями.

6. Органами опеки и попечительства.

 2.5. Заявитель вправе подать заявление на передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Саровского сельского поселения или с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности).

 2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договор деприватизации);

- отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации).

 2.8.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением (только для уведомления об отказе в заключении договора деприватизации);

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение документов из МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.10.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.10.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.10.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить.

2.11.1. Заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Приложение №1. Подается в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения.

Заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность также может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.11.2. Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.4. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о деприватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.5. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) - подлинник.

2.11.6. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги - надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора деприватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора деприватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора деприватизации.

2.11.7. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, предоставляются подлинник или копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора деприватизации, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора деприватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключение договора деприватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора деприватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

2.11.8. Справку с места жительства о составе семьи, справка с указанием сведений об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и содержанию жилого помещения на дату обращения с заявлением - подлинник и копию. В случае отказа в заключении договора деприватизации подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.11.9. Справку ресурсоснабжающих организаций об отсутствии задолженности по содержанию жилого помещения, если предоставление коммунальных услуг осуществляется по договорам, заключенным с ресурсоснабжающими организациями - подлинник, возврату не подлежит.

2.11.10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.11. Справку с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости - для граждан, заключавших договор приватизации до 14.10.1995.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

 2.12. К заявлению о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность заявитель вправе представить следующие документы:

2.12.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие гражданину (гражданам). Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.3. Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.4. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.5. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства - подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора деприватизации, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора деприватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора деприватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора деприватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.
В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного (информационного) взаимодействия.

 Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

 2.13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о деприватизации обратились не все граждане, имеющие право на передачу принадлежащего им на праве собственности жилого помещения или их представители;

- с заявлением о деприватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.15. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора деприватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной информации.

 2.17.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Получение справок управляющих компаний или ресурсоснабжающих организаций.

2.17.2. Получение документов органа опеки и попечительства.

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

 2.18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме и в МФЦ

 2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления.

2.20.2. Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления из МФЦ.

2.20.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.21. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

 На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.
Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.22. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

 2.23. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

 2.25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

 Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

 Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

 2.27. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п. 2.11 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

 Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

 Обращение за услугой через ЕПГУ, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

 2.29. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам.

 При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

 Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами.

 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

 2.30. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ.

 В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме и в МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации) или уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации);

4) выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации), выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации).

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалисту уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документах.

 В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность поддается прочтению;

2) в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Заявление и документы передаются для регистрации в порядке делопроизводства.

 Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Критерий принятия решения: поступление заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность (заявления о деприватизации) и приложенных к нему документов.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о деприватизации и приложенных к нему документов.

 В день регистрации заявления о деприватизации и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа, который своей резолюцией определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных документов.

Прием и регистрация заявления о деприватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

 3.3. При направлении заявления о деприватизации в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

 На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного структурного подразделения;
формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов и их регистрации, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступившие документы в электронном виде руководителю уполномоченного структурного подразделения.

 Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

 Критерий принятия решения: поступление заявления о деприватизации и приложенных к нему документов.

 Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о деприватизации и приложенных к нему документов.

 Информация о приеме заявления о деприватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

 В день регистрации заявления о деприватизации и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа, который своей резолюцией определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных документов.

 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.
Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных документов, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о деприватизации и приложенными к нему документами (при наличии).

 В случае, если специалистом будет выявлено, что в представленных документах отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

 Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

 Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Срок подготовки ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

 Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.

 Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

 3.5. Подготовка договора деприватизации и доверенности на регистрацию права муниципальной собственности или отказа в заключение договора деприватизации.

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного структурного подразделения, ответственным за рассмотрение заявления, документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.11 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

 В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ и указании в заявлении о деприватизации на получение договора деприватизации в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает договор деприватизации и заполняет форму договора деприватизации в электронном виде. В случае отказа в заключение договора деприватизации форма договора не заполняется.

 Подготовленный договор деприватизации (3 экземпляра), доверенность на регистрацию права муниципальной собственности (1 экземпляр), отказ в заключение договора деприватизации (1 экземпляр) передается руководителю уполномоченного органа для подписания. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подготовки договора.

Результат административной процедуры:

а) подписание руководителем уполномоченного структурного подразделения договора деприватизации и доверенности на регистрацию права муниципальной собственности;

б) регистрация уведомления об отказе в заключение договора деприватизации.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.6.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.6.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора деприватизации.

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с договором деприватизации;

в) предлагает подписать договор деприватизации. Договор деприватизации подписывается всеми гражданами, передающими жилое помещение, лично или их представителями;

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

ж) регистрирует договор деприватизации и доверенность на регистрацию права муниципальной собственности в установленном порядке;

з) вносит отметку о передаче в муниципальную собственность жилого помещения в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного структурного подразделения в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6.3.2 Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в заключение договора деприватизации (далее - уведомление об отказе).

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с уведомлением об отказе;

в) вручает заявителю уведомление об отказе. На копии уведомления об отказе заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения;

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) вносит отметку об отказе в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного органа:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе заявителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

3.6.4. Срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 3 рабочих дня с момента подписания договора Главой Кривошеинского сельского поселения.

3.6.5. Критериями принятия решения являются подписание проекта договора деприватизации, доверенности на регистрацию права муниципальной собственности, уведомления об отказе.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача договора деприватизации и доверенности на регистрацию права муниципальной собственности;

б) выдача уведомления об отказе.

3.6.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение отметки о передаче в муниципальную собственность жилого помещения в автоматизированную информационную систему и регистрация договора деприватизации в уполномоченном органе либо внесение отметки об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность в автоматизированную информационную систему и регистрация уведомления об отказе в уполномоченном органе.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

 3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

 3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

 3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

 3.10.Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является предоставление (направление) заявителем заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

 Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители.

 Заявление предоставляется в уполномоченный орган с использованием почтового отправления, при личном обращении, через законного представителя, а также посредством обращения в МФЦ либо направлены в электронной форме.

 3.11.Срок выполнения услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

 3.12.Регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

 3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично- 15 минут.

 3.14. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления заявления. При направлении заявления в форме электронного документа - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления.

 3.15. Документы, необходимые для получения дубликата:

1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

 3.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению либо отсутствует подпись заявителя (представителя заявителя);

3) непредставление одного или нескольких документов, необходимых для получения дубликата, указанных в настоящем пункте;

4) какой-либо из предъявленных заявителем документов не читаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения;

5) отсутствие у заявителя законных оснований на выдачу дубликата;

6) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом.

 3.17. Результатом предоставления являются:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата.

Результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

 3.18. Способы получения результата: лично, через законного представителя, с использованием почтового отправления, посредством обращения в МФЦ либо в электронной форме, если это указано в заявлении.

 3.19. Услуга предоставляется бесплатно.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской областии нормативных правовых актов муниципального образования Саровское сельское поселение;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов муниципального образования Саровское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

 В уполномоченном органа, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

 5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

 5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

 5.10. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Саровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №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, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.13. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.14. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Саровское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

 5.15. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и муниципальных служащих рассматривается Главой Саровского сельского поселения.

 5.16. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.17. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.18. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

 5.19. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

 5.21. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

 5.26. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом уполномоченного органа, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 5.27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 5.28. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение уполномоченного органа, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

 5.29. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Уполномоченный орган, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 5.30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Саровское сельское поселение, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу  принять  безвозмездно в собственность муниципального образования Саровское сельское поселение Колпашевского района Томской области, жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
принадлежащее  мне  (нам)  на  праве  собственности по договору на передачу
жилого помещения в собственность граждан N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.
                                (реквизиты правоустанавливающего документа)     Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации
повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

    К заявлению прилагаю следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения   (подпись)

Заявление  и  прилагаемые   к  нему   согласно  перечню  документы  приняты
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (дата) (должность лица, принявшего  заявление)        (подпись)       (расшифровка подписи)