

1093

10.07.2023

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлениями Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 № 634 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.43 административного регламента, который вступает в силу с 01.08.2024.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Дильмана И.В.



Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

города Заречного Пензенской области

от 10.07.2023 № 1093

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации г. Заречного Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законодательством Пензенской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D34997964141F76184036EE358AAACF582E37DB2EAD14519ACD87EC9D1B25D0DD394A59EFA53EDE295D32E10A91AA713ECXAO0M) закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D34997964141F761840370EE4EC6F2FA80EC21BAECD24F4DF485789E8EE25B5881D4FBC7AA15A6EF9CCF3210A3X0O4M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D34997964141F761840370EE4EC6F2FA80EC21BAECD24F4DF485789E8EE25B5881D4FBC7AA15A6EF9CCF3210A3X0O4M) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=575C01FF4EFC29ED76352A7C5C65F54DE3EDDCE7B53F9E94200CE30F21CDF66DC54EE6546E9FEA3C1FC5BD8BF1993BF0D6U3a5M) Администрации от 19.01.2012 №60 «О материально-техническом и организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления г.Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г.Заречного (далее - Управление).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией, структурными подразделениями Управления и их должностными лицами, между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами исполнительной власти и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области:

- социального использования на условиях договора социального найма;

- специализированного жилищного фонда (служебного) на условиях договора найма служебного жилого помещения,

с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) лично;

б) непосредственно в здании Управления и с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

г) в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uiogd.ru>) (далее - официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Управления, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

в) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

е) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации;

ж) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

и) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления, Администрации;

л) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

м) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, Управления размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5настоящегоРегламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.8. 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 (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Администрации;

- справочные телефоны Управления, Администрации в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Управления, Администрации, адрес электронной почты Управления, Администрации.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Управления, Администрации, МФЦ, на официальном сайте Управления, Администрации МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Управления, официальном сайте Управления.

1.12. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.13. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.14. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) участвует МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органами регистрационного учета граждан;

- уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства;

- отделом ЗАГС;

- органами местного самоуправления;

- государственными и муниципальными организациями.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F30B90A8DFD4C0F57DD24FC8136173D9F7E39DB6FF13AA3364185432468439BAF9DB1EAB0776ADAC2D449A00D8F1A3CAFD62857491GDTFO) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D34997964141F761840370EE4EC6F2FA80EC21BAECD24F4DF485789E8EE25B5881D4FBC7AA15A6EF9CCF3210A3X0O4M)а «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае положительного решения – постановление Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложением договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения);

- в случае отрицательного решения - постановление Администрации об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) по его выбору одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление, МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Управление обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия одного из постановлений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации: http://www.zarechny.zato.ru/, Управления: <http://uiogd.ru>, на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=D34997964141F761840370EE4EC6F2FA80ED2BBDE2D04F4DF485789E8EE25B5893D4A3CBAD11BFE4C0807445AC05A70DEEA852CF8727X0O0M) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, об отказе от права на участие в приватизации жилого помещения с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения другими лицами по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, подопечными, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, заполняется соответственно раздел о согласии законных представителей на приобретение в собственность подопечными, несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда либо на отказ ими от права на участие в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и (или) членов его семьи) и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя(ей) на осуществление действий от имени заявителя(ей) (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем(ями) заявителя(ей);

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени (при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, в случае если актовая запись о рождении ребенка не изменялась (в случае усыновления), а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

6) письменный отказ законных представителей от включения подопечных, несовершеннолетних, не достигших 14 лет, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту (при наличии предварительного разрешения органа опеки и попечительства на указанный отказ);

7) заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением;

8) документы об установлении опеки (попечительства), усыновлении (в случае, если в запись акта о рождении не вносились изменения) (при наличии);

9) предварительное разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия подопечных, несовершеннолетних;

10) согласие (предварительное разрешение) органа опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда (предварительное разрешение - для проживающих несовершеннолетних до 14 лет, согласие - для проживающих несовершеннолетних от 14 до 18 лет) в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

11) документ, подтверждающий утрату гражданами права пользования жилым помещением (при наличии);

12) заверенная судом копия вступившего в законную силу решения 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 - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

13) заверенная судом копия приговора суда, вступившего в законную силу, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);

14) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (в случае прохождения службы).

15) копия трудовой книжки (при наличии) (представляется в случае приватизации муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебного);

16) заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда, послужившего основанием для вселения в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, заверяются специалистом Управления, специалистом МФЦ, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Представленные на бумажном носителе документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Управления;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Управления;

в) в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, Управления (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Администрации, Управления;

г) на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85666F25AC1F59E32CFB002555CC5688485D2D2474F58G2d7N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1FC4B464E74AC982C709865CD024129352F80E6AF05DDFF49F2799E144G0d2N) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85663F15195A5DA6C96E3411E51C6719885D1GCdEN) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85666F25AC1F19832CFB002555CC5688485D2D2474F58G2d7N) Федерального закона «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 заявки 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 Управления, Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления, Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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](consultantplus://offline/ref=73A44AE6E8BDC81730AFB2FA40CFBC3AF77FB27C4B3ADD58AA2273B31911287B69A0CBA247B79CA9A61EAAA10493C26EAE00ABCDE2I9k1N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.7. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителей, участвующих в приватизации;

2) документы на занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда:

- ордер, договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения;

- договор(ы) субаренды (в случае если граждане ранее проживали в муниципальных жилых помещениях фонда коммерческого использования);

3) справки органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом по прежнему месту жительства на заявителей, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);

4) справки на заявителей, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения (сведения о правах, зарегистрированных до 18.06.1998);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации у заявителей, участвующих в приватизации, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения;

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации;

7) сведения органов регистрационного учета (для граждан, изменявших место жительства после 04.07.1991);

8) сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9) сведения о наличии жилого помещения, подлежащего приватизации, в реестре муниципального имущества города Заречного Пензенской области;

10) сведения об оспаривании (неоспаривании) права пользования жилым помещением, подлежащим приватизации, нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке;

11) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении (расторжении) брака, перемене имени заявителя и членов его семьи, а также смерти лиц, имевших право пользования жилым помещением (при наличии);

12) свидетельство о рождении детей до 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением;

13) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=F995A14A037CE8207BBF2C9741F554BD118371AED2004F6B426F54CE64B2F39442290027C99E62829AFAF9F185912EDF02D7B3B3942852jEG) Трудового кодекса Российской Федерации (представляются в случае приватизации муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебного).

2.7.1. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 2.7 настоящего Регламента, Управление запрашивает данные документы в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Управление, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано ненадлежащим лицом;

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в следующих случаях:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) заявление подано ненадлежащим лицом;

3) отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного или нескольких лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

4) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у закрытого административно-территориального образования г.Заречного Пензенской области;

5) наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, недостоверных сведений;

6) использование заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения (за исключением граждан, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохранившие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);

7) в заявление о предоставлении муниципальной услуги не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

8) отсутствие предварительного разрешения органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия подопечного или несовершеннолетнего;

9) отсутствие согласия (предварительного разрешения) органа опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда (предварительное разрешение - для проживающих несовершеннолетних до 14 лет, согласие - для проживающих несовершеннолетних от 14 до 18 лет) в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (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;

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

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

11) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

12) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

13) оспаривание в судебном порядке права пользования жилым помещением, в отношении которого подано заявление;

14) отзыв заявления по инициативе заявителя (представителя заявителя).

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт Администрации, Управления (при наличии технической возможности), и поступивших до 16:00 часов рабочего дня, осуществляется в день их подачи, после 16:00 часов рабочего дня или в нерабочий или праздничный день - на следующий 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Управления, Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к Управлению, Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, Администрации, МФЦ.

2.16. В помещениях Управления, Администрации, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. настоящего Регламента.

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Управления, Администрации, МФЦ.

2.18. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления, Администрации, МФЦ.

2.22. Специалисты Управления, Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.28. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.29. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в [подпунктах 2.6](#P141) пункте 2.6 настоящего Регламента, из МФЦ в Управление осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов из МФЦ в Управление.

2.30. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#P109) настоящего Регламента.

2.31. После получения из Управления информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Управлении результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.32. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Управление под подпись с сопроводительным письмом.

2.33. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

а) посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале, в том числе путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности);

б) путем направления электронного документа в Управление, Администрацию на официальную электронную почту Управления, Администрации,

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления, Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, Администрации, должностного лица Управления, Администрации.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.36. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.37. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) с возможностью бесплатного копирования.

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.38. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.39. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления, Администрации (при наличии технической возможности), а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа.

2.40. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления, Администрации (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления, Администрации (при наличии технической возможности), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности).

Получение заявления подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

2.41. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.43. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.44. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Управления, Администрации (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, Администрации, должностных лиц.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов** **для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление или МФЦ.

3.4. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Управление лично на бумажном носителе либо направляется посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При личном обращении в Управление заявитель (представитель заявителя) представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения в день получения Управлением таких документов.

3.6. При приеме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.7. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются в установленной системе документооборота Администрации с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.8. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#P657) в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Управление на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.9. В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением заявления и документов.

3.10. При получении посредством Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления, Администрации (при наличии технической возможности) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя), не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления, специалистом Управления, направляется уведомление по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту со ссылкой на подпункты пункта 2.8 настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Управления направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Управления, Администрации (при наличии технической возможности) меняется до статуса «принято».

3.11. Если заявление поступило в электронной форме на официальную электронную почту, специалист Управления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.12. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе города, либо лицу его замещающему, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

**Формирование и направление запросов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.](#P174)7 настоящего Регламента.

3.18. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных Управлением в ходе межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P263) настоящего Регламента.

3.23. По результатам анализа представленных документов, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) и проекта договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения).

Ответственный исполнитель информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания проекта договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения).

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P263) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с указанием причин отказа.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.25. Подготовленный проект постановления Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложенным к нему проектом договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) или об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) направляется на согласование в установленной системе документооборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проект постановления Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложенным к нему проектом договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) или об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) направляется на подпись Главе города, либо лицу, его замещающему.

3.26. Подписанное Главой города, либо лицом, его замещающим, постановление о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложенным к нему договором о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) или об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) регистрируется в установленной в системе документооборота Администрации с указанием даты и исходящего номера.

3.27. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 32 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложенным к нему договором о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) или об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения).

3.29. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом](#P196)  2.10 настоящего Регламента.

3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложенным к нему договором о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) или постановления Администрации об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) в установленном порядке, с проставлением даты и исходящего номера.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- постановление Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложенным к нему договором о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения);

- постановление Администрации об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения).

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Управление обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия одного из постановлений, указанных в пункте 3.28 настоящего Регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

3.35. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Управление.

3.36. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.37. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.38. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.39. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель, устраняет техническую ошибку в документах.

3.40. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.41. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись заместителю Главы Администрации, либо лицу его замещающему.

3.42. Заместитель Главы Администрации, либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.43. Ответственный исполнитель подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.44. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пункте 3.31 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.46. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.45 настоящего Регламента, в установленной системе документооборота с указанием даты и исходящего номера.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно Главой города, заместителем Главы Администрации, директором Управления, а также должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением 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**

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие 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 могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в [статье 11.1](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D4338735725172BBFD99C05B547BB5637A691B6DDD0A05B079B602DE40A27414BA0A95FA86790K2i6G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D4338735725172BBFD99C05B547BB5637A691B6DDD0A05A079B602DE40A27414BA0A95FA86790K2i6G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Управления, Администрации, МФЦ, на официальных сайтах Управления, Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Управления, Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц подается Главе города, либо лицу, его замещающему, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Администрации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, подается директору Управления, либо лицу, его замещающему, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Управления подается Главе города.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Главы города.

**Формы и способы подачи жалобы, порядок ее рассмотрения**

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, Управления, должностных лиц, работников МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Администрации, Управления, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официальных сайтов Администрации, Управления, МФЦ;

б) Единого портала либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Управлении.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию, Управление.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Управления, должностного лица Администрации, Управления, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, должностного лица Администрации, Управления, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Управления, должностного лица Администрации, Управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, МФЦ, 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.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление, МФЦ 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P444) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.15 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.15 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018   
№ 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе города Заречного Пензенской области

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | от заявителя (ей):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  зарегистрированного(ых) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Заявление о приватизации жилого помещения  Прошу (сим) предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда  города Заречного Пензенской области, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ниже в одном из квадратов поставить значок - V ) | | | | | |
| в собственность | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать полностью фамилию, имя, отчество (отчество – при наличии) лица,  в чью собственность предлагается передать жилое помещение) | | | |
| в общую собственность  (указываются фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) заявителей, родственные отношения  по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (и).  К заявлению прилагаются следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.  Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления недостоверных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.  В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=2C4384556DA3C9D441DC1FB75ECF444E8D5F93AD2F8B10BD50DB7CE823DF7FC296B22C2454E90A271DBD726A4946BE55579146CB2CEECC28I4FFI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку МКУ «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г.Заречного» (далее - Управление) персональных данных (персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных, в случае, если заявитель является законным представителем).  Предоставляю (ем) Управлению осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.  Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.  Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу (нужное подчеркнуть):  - выдать лично в Управлении;  - направить посредством почтовой связи;  - направить в виде электронного документа посредством электронной почты;  - направить в виде электронного документа посредством Единого портала/ Регионального портала;  - выдать лично в МФЦ. | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| с согласия законного представителя <\*> | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) законного представителя) | | | | | |
|  | | | | | |
| Подлинность подписи(ей) мною удостоверена. | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) специалиста) |

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если заявление подается несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособными

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе города Заречного

Пензенской области

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Заявление  об отказе от права на участие в приватизации жилого  помещения с одновременным согласием на приватизацию  жилого помещения другими лицами  Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь от своего права на приватизацию и прошу не включать меня в состав собственников.  Правовые последствия отказа от участия в приватизации мне известны.  Настоящим даю свое согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X (при необходимости) | | | | | | |
| в собственность | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии) лица,  в чью собственность предлагается передать  жилое помещение) | | | | |
| в общую собственность.  (указываются фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), год рождения, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.  В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=DA97B1B0BA9811B8D14E3EBB5856866FC8EEE49085AD0DDB029B975198DC7639453AFD7563F2EF4D1FA7CB2B0B1AC3B0D1540A17D9A9B4EEQDZ1M) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г.Заречного» (далее - Управление) персональных данных.  Предоставляю Управлению право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.  Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно. | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) | | |
| с согласия законного представителя <\*> | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество – при наличии) законного представителя) | | | | |  |
| Подлинность подписи мною удостоверена | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (ФИО (отчество - при наличии) специалиста) | | |

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если заявление подается несовершеннолетними в

возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособными

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе города Заречного

Пензенской области

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ  от приватизации законных представителей от включения  подопечных, несовершеннолетних в число участников общей  собственности на приватизируемое жилое помещение  Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,  документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  являясь попечителем, родителем, усыновителем (нужное подчеркнуть) подопечного (ых), несовершеннолетнего(их):  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать ФИО (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (далее – подопечные, несовершеннолетние)  Настоящим заявлением отказываюсь от включения подопечного (их), несовершеннолетнего(их) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.  В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=BFDFC132A4C7B8DC692C68D2AF83D8B2A2ED9EA1CB39C94128F98A1AAAE7015F4328C2234B8DECC2F2CF7AAB2E4BF7F18AE7D025B8B5220DTBn0M) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г.Заречного» (далее - Управление) персональных данных.  Предоставляю Управлению право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.  Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.  Приложение: предварительное разрешение органа опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа) | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| Подлинность подписи мною удостоверена | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) специалиста) |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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

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

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя,

адрес регистрации, проживания)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой

на соответствующий подпункт пункта 2.8 административного регламента)

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

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), должность специалиста) (подпись)

Приложение №5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе города Заречного Пензенской области

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | **Заявление**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить):  в постановлении Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения);  в проекте договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения);  в постановлении Администрации об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))  Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:  лично в виде документа на бумажном носителе в Управлении;  в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать адрес)  в виде электронного документа посредством электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать адрес электронной почты) | |   Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи |  |  |